タイムレコーダー × 勤怠管理システム

ver.2014.09

ソフトウェア

操作マニュアル

タイムレコーダー × 勤怠管理システム

勤怠革命

操作マニュアル

目次

はじめに

このたびは、勤怠管理システム**「勤怠革命」**をお買い上げいただきまして、まことにありがとうございました。

本書は、「勤怠革命」を使用して、社員の勤怠管理を行う方を対象とし、「勤怠革命」専用のタイムレコーダーから送られる勤怠情報を、お手元のパソコンで閲覧・管理を行う方法について説明したものです。

本書の内容を良くお読みいただき、「勤怠革命」のご利用にお役立てください。

（ソフトウェアのみでは「勤怠革命」のご利用はできません。
ご利用いただくには「勤怠革命」専用のタイムレコーダーが必要です。）

本ソフトウェアについて

- 本ソフトウェアおよび本書は、お客様が Microsoft Windows の基本操作を習熟していることを前提としています。パソコン操作については、お使いのパソコンの取扱説明書をご覧ください。
- 本ソフトウェアおよび本書は、本体の改良などにより予告なく変更する場合がございます。
- 本ソフトウェアおよび本書は、著作権法で保護されている著作物です。したがって本ソフトウェアおよび本書の一部または全部を複製、複写、転載、改変することは禁止されています。
- 本書の内容については万全を期していますが、万一ご不明な点や、記載漏れ等お気づきの点がございましたら、弊社サービスセンターまでご連絡ください。

連絡先　**株式会社ホットスタッフ　ベンチャー事業部サービスセンター**
メールアドレス：**info@kintaikakumei.jp**

動作環境について（対応 OS について）

「勤怠革命」の使用できる環境は以下のとおりです。

OS ……　Microsoft Windows 7 以降
メモリ …　推奨 2GB 以上
※インターネットに接続可能なこと

上記の環境以外では、動作しない場合がございます。また、上記に該当する場合でも、パソコン本体や接続する周辺機器など、お客様がご使用いただく環境によっては、正常に動作しない場合がございます。

免責事項について

- 地震・雷・風水害などの天災および弊社の責任以外の火災、第三者による行為、その他の事故、お客様の故意または過失・誤用・その他の異常な条件下での使用により生じた損害に関して、当社は一切責任を負いません。
- 本ソフトウェアの使用または使用不能から生ずる付随的な損害 (記録内容の変化・消失、事業利益の損失、事業の中断など) に関して、当社は一切責任を負いません。
- 本書の記載内容を守らないことにより生じた損害に関して、当社は一切責任を負いません。
- 当社が関与しない接続機器、ソフトウェアとの組み合わせによる誤作動などから生じた損害に関して、当社は一切責任を負いません。
- 万一、登録された情報内容やデータが変化・消失してしまうことがあっても、故障や障がいの原因に関わらず、当社は一切責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

ソフトウェアをインストールする

《準　備》

「勤怠革命」を使用するには、パソコンにソフトウェアをインストールする必要があります。
※ソフトウェアをインストールするパソコンに CD-ROM が読み込めるドライブが必要です。

《手　順》

①付属の［勤怠革命インストール CD］をパソコンにセットします。

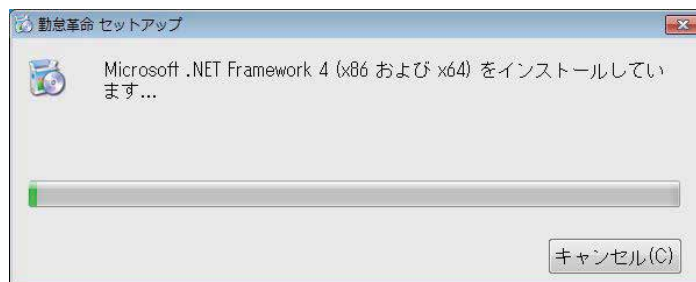
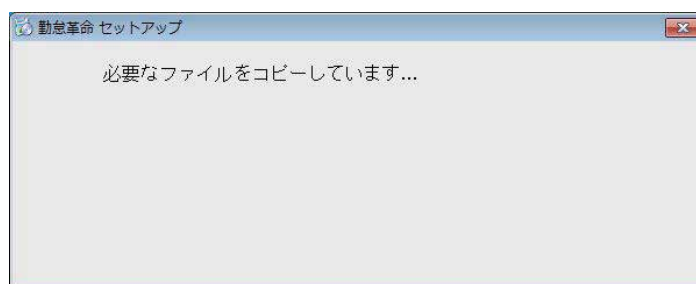
②setup.exe を実行します。

パソコンの設定が自動再生になっている場合は、CD-ROM をセットすると自動で setup.exe を実行します。

「Microsoft .NET Framework 4」の使用許諾契約をします。

「勤怠革命」をご利用になるには、パソコンに、Microsoft .NET Framework 4 が必要です。

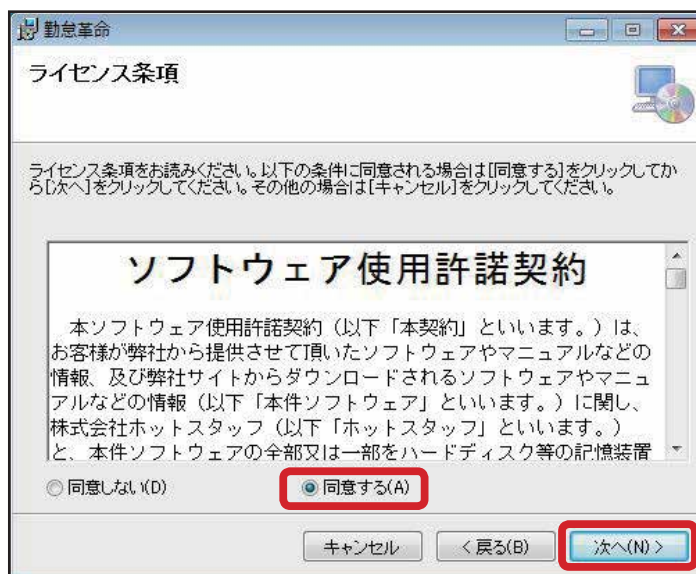
③契約内容をお読みいただき、［同意する］をクリックします。

［同意しない］を選ぶとインストールを中止します。

インストールを開始します。

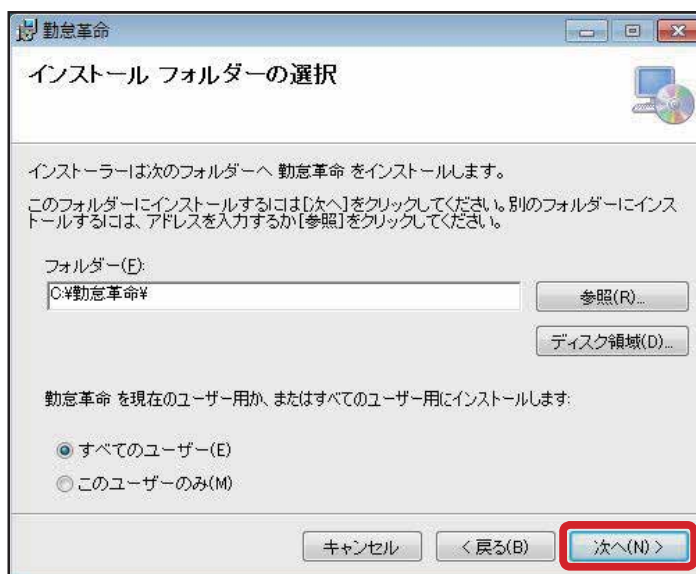
④［次へ］をクリックします。

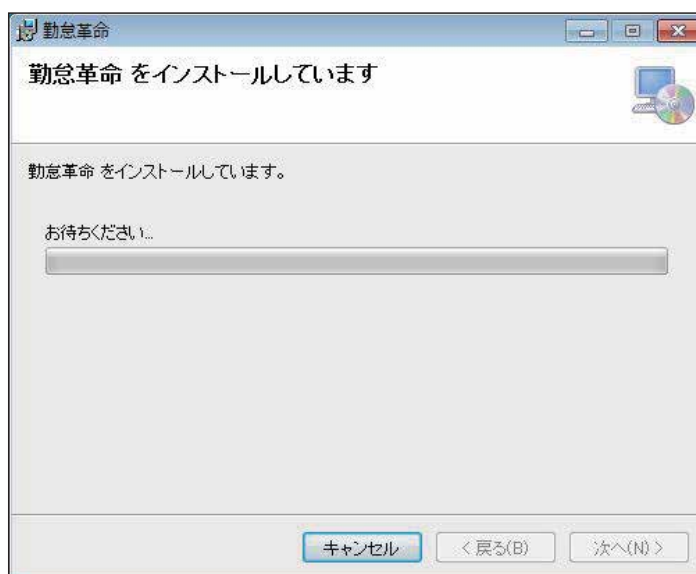
「勤怠革命」の使用許諾契約をします。

⑤契約内容をお読みいただき、[同意する] を選択し、[次へ] をクリックします。

[同意しない] を選ぶと次に進めません。

インストールフォルダを選択します。

⑥任意の場所を指定し、[次へ] をクリックします。

初期設定では、"C:¥ 勤怠革命 ¥" に指定されます。

⑦ [次へ] をクリックします。

インストールを開始します。

⑧［閉じる］をクリックします。

＊以上でインストールは完了です。

続いてサーバー接続設定を行います。
…P9「サーバー接続設定をする」へ進んでください。

サーバー接続設定をする

〈準　備〉

- 「勤怠革命」をお申込みの際に決めていただきました「基本情報設定用 ID」と「パスワード」をご確認ください。
  - ※ 「基本情報設定用 ID」と「パスワード」は、製品に同梱の「基本情報設定用·管理者様用 ID ／パスワード通知書」に記載しています。
  - ※ ID とパスワードが不明な場合は、弊社サービスセンターまでお問い合わせください。
- 付属の［秘密暗号キー CD］をパソコンにセットしてください。

① [勤怠革命] を起動します。

デスクトップ上の「勤怠革命」アイコンをダブルクリックすると「勤怠革命ランチャー」が開きます。

システムの基本設定を行います。

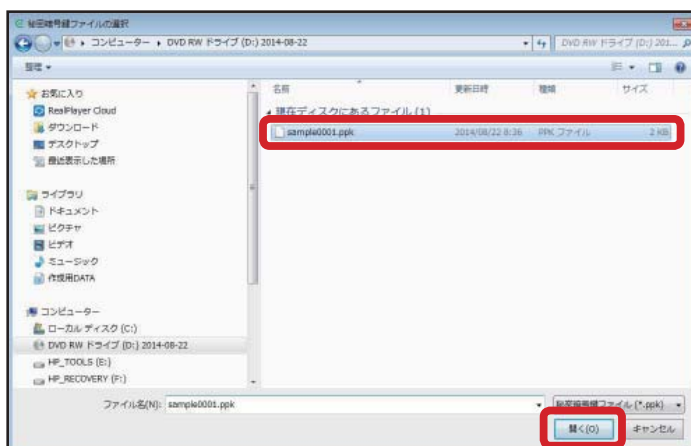
② 画面右のアイコンをクリックします。

③ 会社 ID、マスタパスワードを入力します。

秘密暗号キーを設定します。

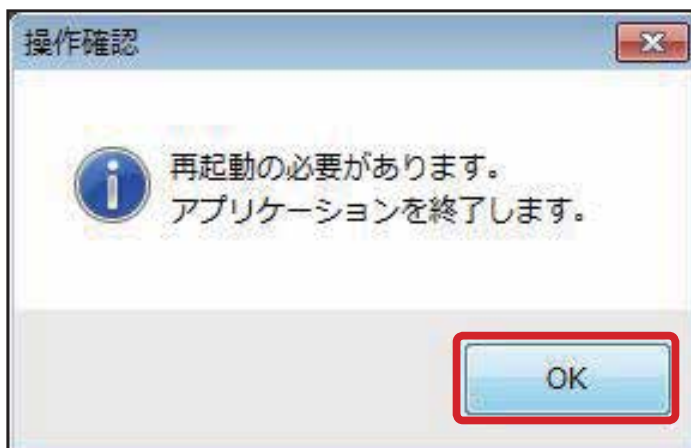
④ 秘密暗号キーの入力欄右のボタンをクリックします。

⑤パソコンにセットした［秘密暗号キー CD］を展開します。

⑥秘密暗号キーファイル（XXXXXXXXXX.ppk）を選択し、［開く］をクリックします。

⑦［いいえ］をクリックします。

⑧［設定完了］をクリックします。

⑨［OK］をクリックし、パソコンを再起動します。

＊以上でサーバー接続設定は完了です。

ログイン設定をする

〈準　備〉

- 「勤怠革命」をお申込みの際に決めていただきました「管理者様用 ID」と「パスワード」をご確認ください。
  ※「管理者様用 ID」と「パスワード」は、製品に同梱の「基本情報設定用・管理者様用 ID ／パスワード通知書」に記載しています。
  ※ ID とパスワードが不明な場合は、弊社サービスセンターまでお問い合わせください。

① [勤怠革命] を起動します。

デスクトップ上の「勤怠革命」アイコンをダブルクリックすると「勤怠革命ランチャー」が開きます。

② ユーザー ID、パスワードを入力します。

ユーザー ID・パスワードを忘れた場合は、□をクリックし、再発行フォームに必要事項を入力し、送信してください。

ID・パスワードを忘れた場合

- 従業員様がID・パスワードを忘れた場合
  →各種取扱担当者様へ直接お問い合わせください。
- 取扱担当者様がID・パスワードを忘れた場合
  →下記よりお問い合わせください。

貴社名
ご担当者名　　部署
電話番号
□ID
□パスワード
↑再発行が必要な項目にチェックを入れてください。
メールを確認次第、弊社よりご連絡いたします。
送信

メールを確認次第、弊社サービスセンターよりご連絡いたします。

③ [ログイン] をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

④［OK］をクリックします。

「事業所」の設定は後ほど行います。

確認メッセージが表示されます。

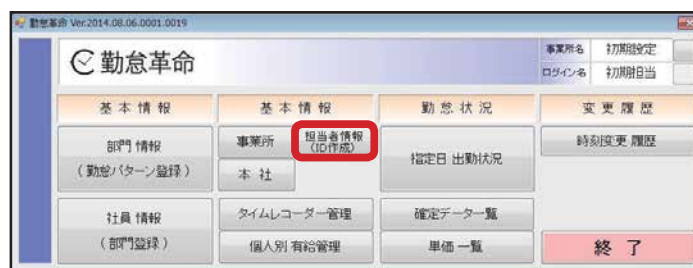
⑤［OK］をクリックします。

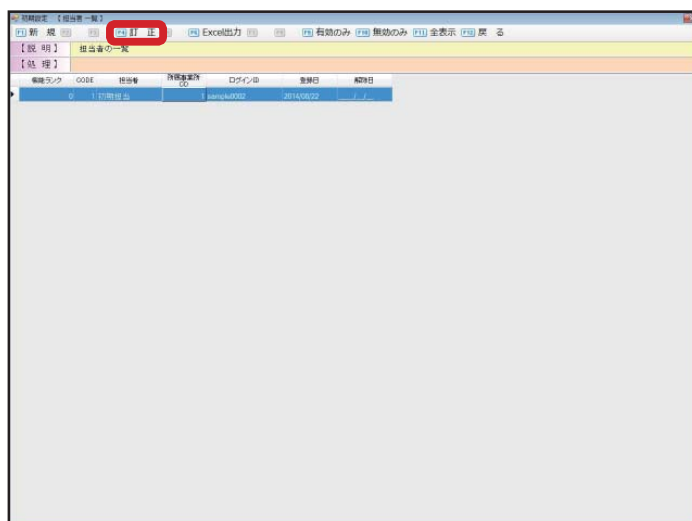
「担当者」の設定は後ほど行います。

ログインが確定し、管理画面が表示されます。

はじめてログインするとき、ログイン名は“初期担当”です。

管理者用のログイン名を変更します。

⑥［担当者情報］をクリックします。

担当者リストが表示されます。

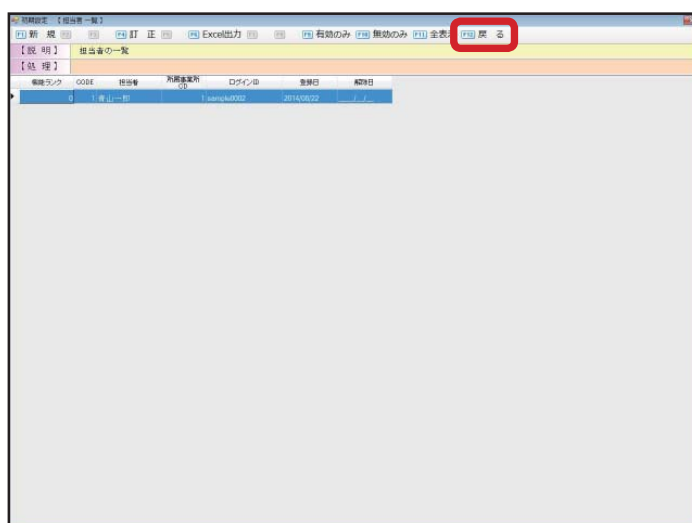
⑦［F4：訂正］をクリックします。

担当者の登録画面が表示されます。

⑧システム管理者の氏名を入力し、［上書実行］をクリックします。

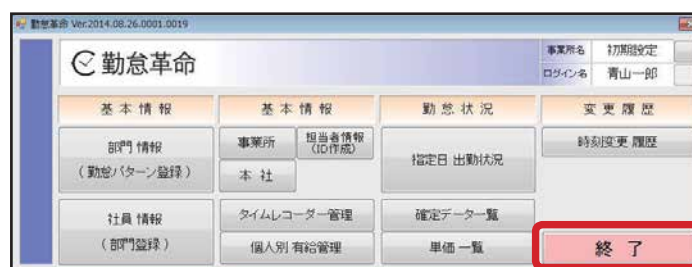
・ログイン中の ID の変更はできません。
・パスワードを変更した場合は、次回ログインより有効になります。
・会社情報が未登録のため所属事業所名は“初期設定”です。

機能制限ランク
システム管理者の機能制限ランクは“0”に設定します。（推奨）

担当者リストが上書きされます。

⑨［F12：戻る］をクリックします。

ログイン名が上書きされます。

⑩［終了］をクリックします。

＊以上でログイン設定は完了です。

ログイン設定が完了しましたら、「勤怠革命」を運用可能にするために最低限必要な情報を登録します。

「基本情報の登録」（P18～）へ進んでください。

ソフトウェアをアンインストールする

〈手　順〉

①［スタート］→［コントロールパネル］の順にクリックします。

②［コントロールパネル］から［プログラムと機能］をクリックします。

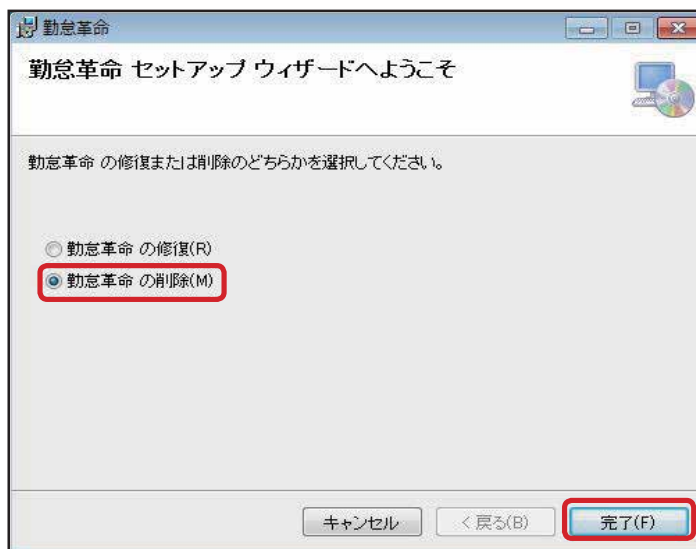
③［プログラムと機能］のリストから“勤怠革命”を選択し、［アンインストール］をクリックします。

④画面の指示に従い、アンインストール作業を行います。

＊以上でアンインストールは完了です。

◆ インストール CD からアンインストールする

① 付属の［勤怠革命インストール CD］をパソコンにセットし、Setup.exe を実行します。

② “勤怠革命の削除”をチェックし、［完了］をクリックします。

アンインストールを開始します。

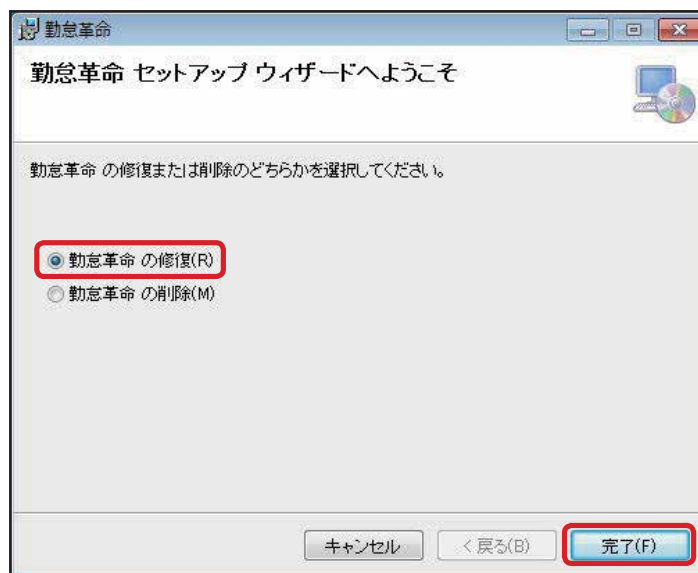
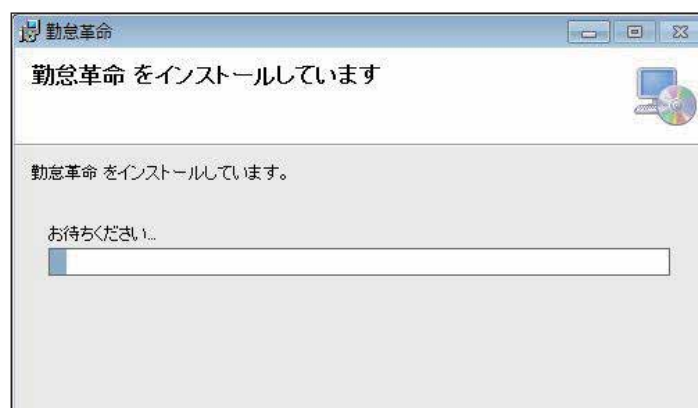
③［閉じる］をクリックします。

＊以上でアンインストールは完了です。

ソフトウェアを再インストール（修復）する

〈手　順〉

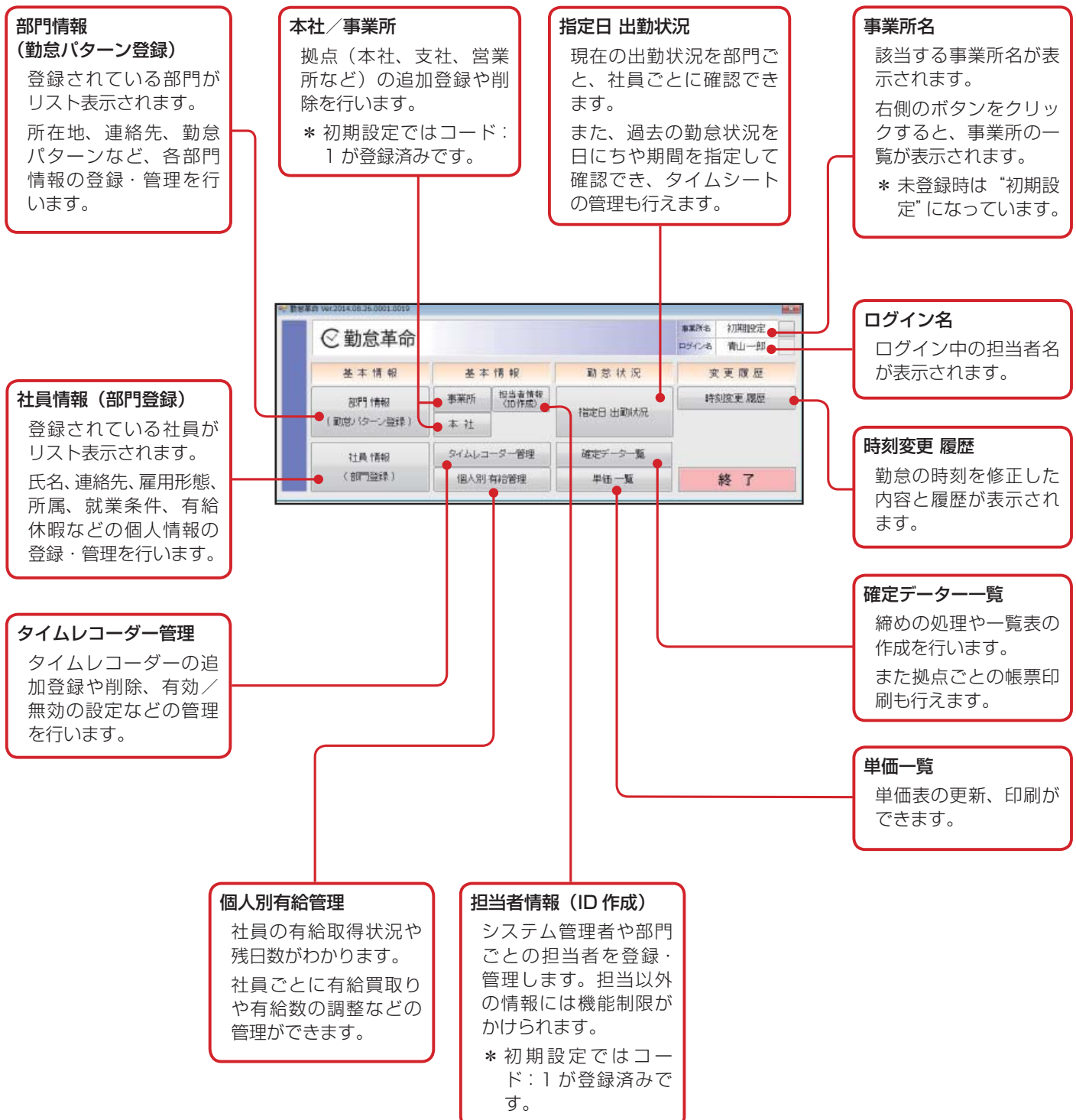
① 付属の「勤怠革命インストールCD」をパソコンにセットし、Setup.exe を実行します。

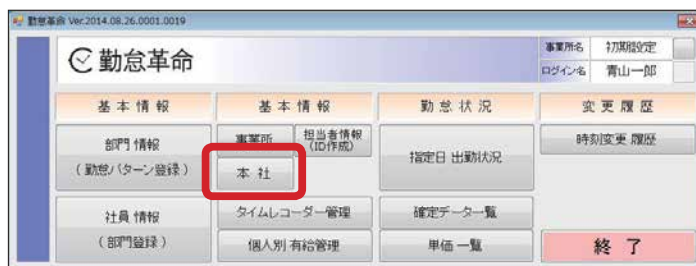
② “勤怠革命の修復”をチェックし、[完了] をクリックします。

ソフトウェアが再インストールされます。

③ [閉じる] をクリックします。

＊以上で再インストールは完了です。

管理画面について

「勤怠革命」にログインすると、下記の管理画面が表示されます。
この画面から各機能の画面に進むことができます。
ここではこの管理画面について簡単にご説明します。

基本情報の登録

本社を登録する

① 管理画面より［本社］をクリックします。

本社情報の入力画面が表示されます。

② 必要情報を入力し、［登録］をクリックします。

＊以上で本社の登録は完了です。

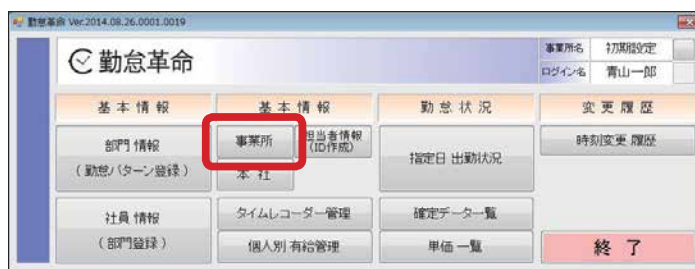
続いて事業所の登録を行います。
…P20「事業所を登録する」へ進んでください。

事業所を登録する

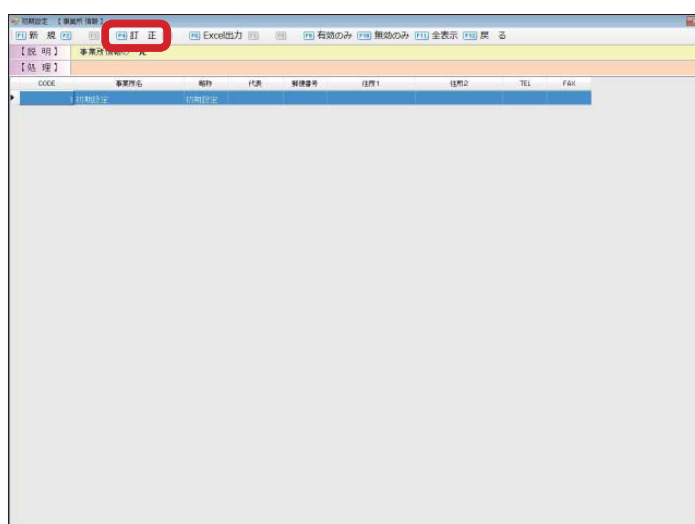
・本社のみで運用する場合や一拠点のみで運用する場合でも、事業所の登録が必要です。
・運用するすべての拠点（本社、支社、出張所など）を事業所として登録してください。

〈手　順〉

事業所名を変更します。

① 管理画面より［事業所］をクリックします。

事業所リストが表示されます。

※未登録時は“初期設定”のみ表示されています。

② [F4：訂正] をクリックします。

事業所の登録画面が表示されます。

③“初期設定”を任意の名称に変更します。

④その他の必要情報を入力し、[上書実行]をクリックします。

MEMO
事業所コードは初期設定の“1”で登録されます。

事業所リストが上書きされます。

〈本社のみで運用する場合〉
〈一拠点のみで運用する場合〉

⑤[F12：戻る]をクリックし、管理画面に戻ります。

〈複数の拠点で運用する場合〉

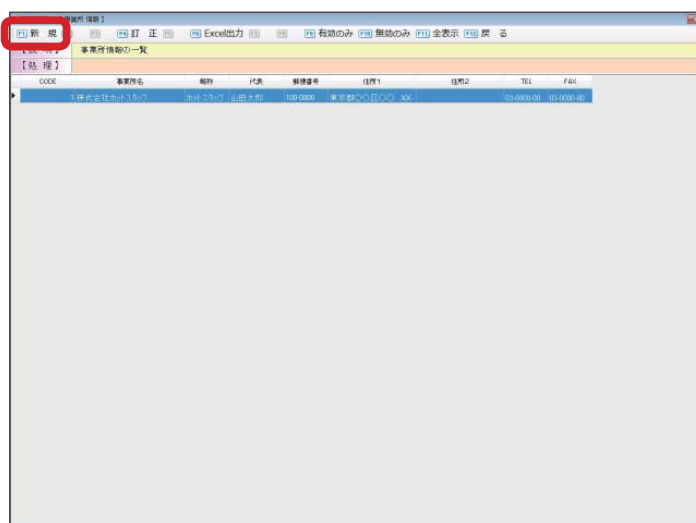
…P22へ進んでください。

事業所名が上書きされます。

＊以上で事業所の登録は完了です。

続いて担当者の登録を行います。
…P24「担当者を登録する」へ進んでください。

〈複数の拠点で運用する場合〉

⑤ [F1：新規] をクリックします。

事業所の登録画面が表示されます。

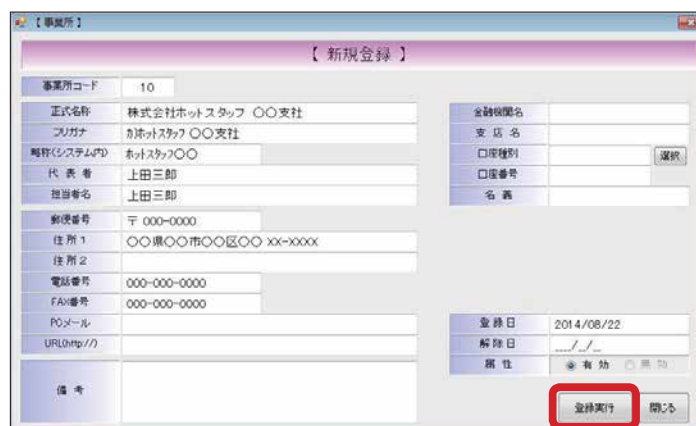
⑥ 任意の事業所コードを設定します。

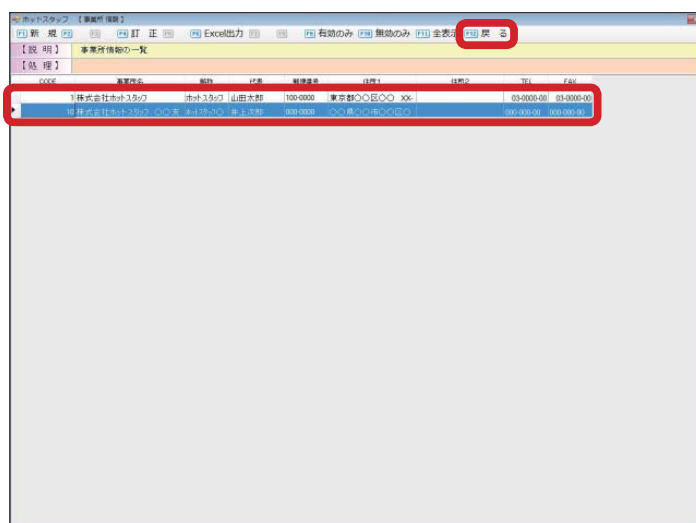
MEMO

事業者コードの“1”は初期設定で使用済みのため“2”以降で設定してください。

注意：

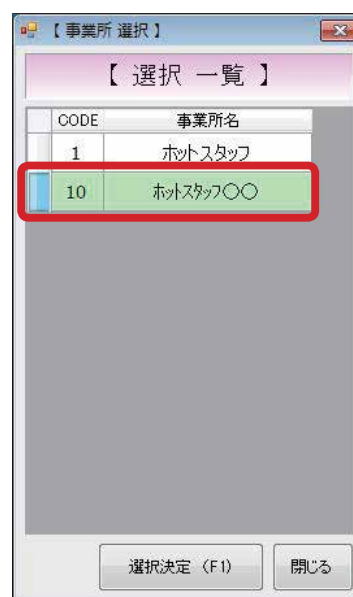
一度登録したコードは変更できません。

⑦ 登録する事業所の情報を入力し、[登録実行] をクリックします。

登録した事業所がリストに追加されます。

⑧［F12：戻る］をクリックし、管理画面に戻ります。

事業所名が上書きされます。

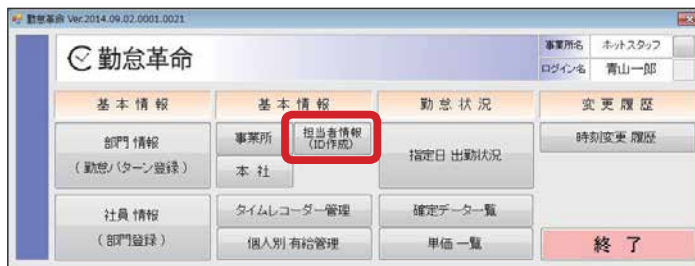
＊以上で事業所の登録は完了です。

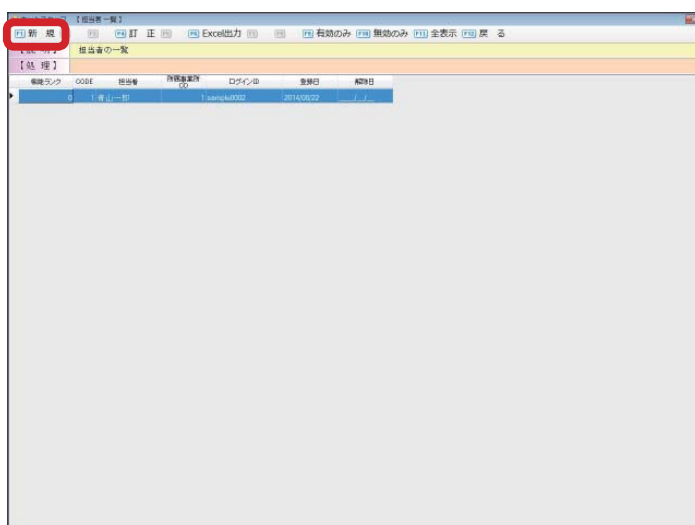
事業所名右のボタンをクリックすると、事業所選択画面に新たに登録した事業所名が追加されます。

閲覧･管理する事業所をここから選び、「選択決定」をクリックします。

続いて担当者の登録を行います。
…P24「担当者を登録する」へ進んでください。

担当者を登録する

〈手　順〉

①管理画面より［担当者情報］をクリックします。

担当者のリストが表示されます。

②［F1：新規］をクリックします。

担当者の登録画面が表示されます。

③任意の担当者コードを設定します。

MEMO

担当者コードの“1”はシステム管理者が使用します。追加する担当者コードは“2”以降で設定してください。

※一度登録したコードは変更できません。

④ 登録する担当者の情報を入力し、[登録実行] をクリックします。

ログイン情報
必ず控えをとり、忘れないようにしてください。

制限情報
選択した事業所のみにアクセスできます。

機能制限ランク
担当者のアクセスレベルを制限します。

登録した担当者名がリストに表示されます。

⑤ [F12：戻る] をクリックし、管理画面に戻ります。

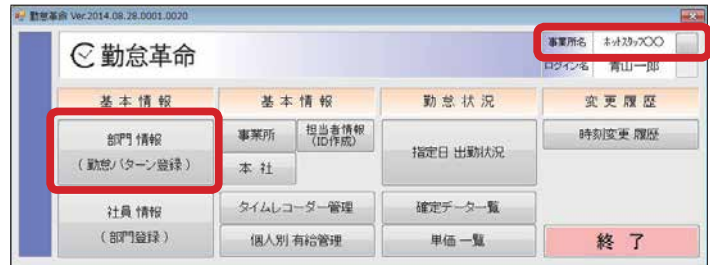
＊以上で担当者の登録は完了です。

MEMO
各担当者は各々のログイン情報を使用し「勤怠革命」にアクセスします。
システム管理者は第三者が不正にアクセスしないようにログイン情報を一元管理してください。

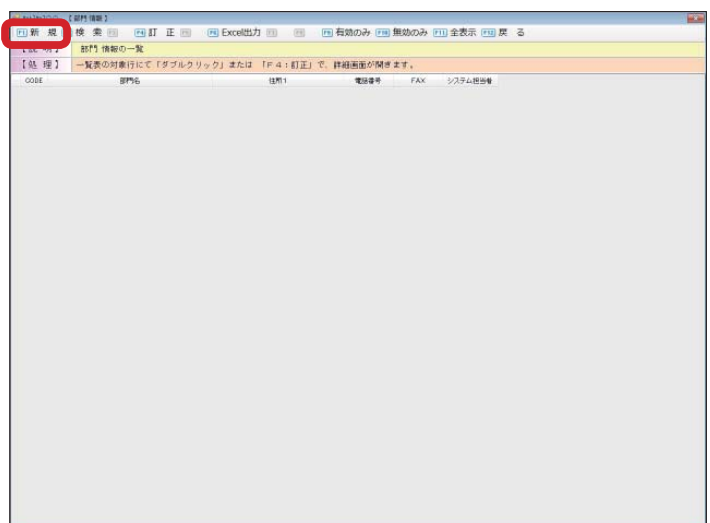
MEMO
機能制限を設定した管理画面は、制限のかかっている項目ボタンがグレーになり、閲覧・管理ができなくなります。

続いて部門の登録を行います。
…P26「部門を登録する」へ進んでください。

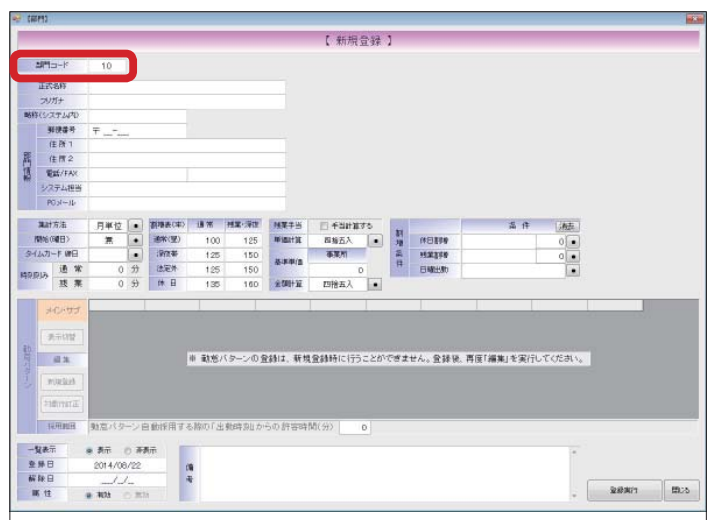
部門を登録する

① 管理画面より、登録する部門の対象事業所を選択し、［部門情報］をクリックします。

部門のリストが表示されます。

※新規インストール後は未登録のため空欄になっています。

② ［F1：新規］をクリックします。

部門の登録画面が表示されます。

③ 任意の部門コードを設定します。

> **MEMO**
> 部門コードの初期設定は“0”です。
> 新規登録するには“1”以降で設定してください。

④ 登録する部門情報を入力し、[登録実行] をクリックします。

賃金算出基準の設定

締日や割増賃金などの設定をします。

勤怠パターン

勤怠パターンは「P28 勤怠パターンを登録する」で後ほど設定します。

部門を詳細に分けない場合は、部門名を事業所名で登録してください。

報告画面が表示されます。

⑤ [OK] をクリックします。

登録した部門がリストに表示されます。

⑥ [F12：戻る] をクリックし、管理画面に戻ります。

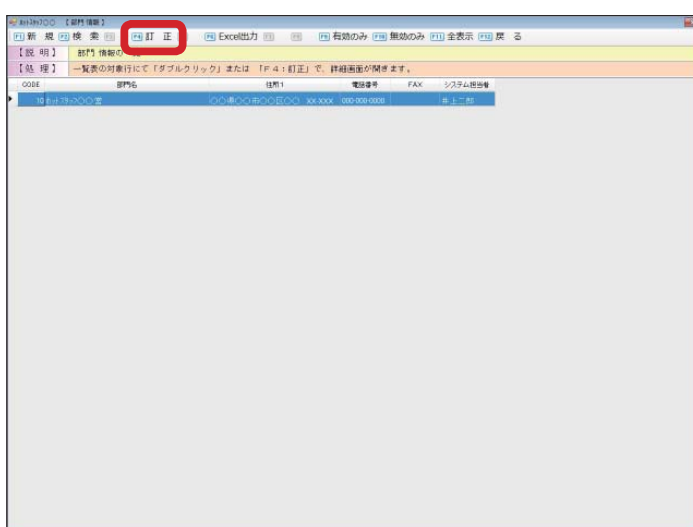
＊以上で部門の登録は完了です。

続いて勤怠パターンの登録を行います。
…P28「勤怠パターンを登録する」へ進んでください。

勤怠パターンを登録する

①管理画面より、対象事業所を選択し、[部門情報（勤怠パターン登録)］をクリックします。

部門リストが表示されます。

②勤怠パターンを登録する部門を選択し、[F4：訂正]をクリックします。

部門情報画面が表示されます。

> **MEMO**
> 登録済みの部門情報画面では、勤怠パターンの登録欄がアクティブになります。

③[新規登録］をクリックします。

勤怠パターンの入力画面が表示されます。

④始業時刻、終業時刻、休憩時間などを入力します。

例）勤務時間 …… 9：00～18：00
休憩時間 …… 12：00～13：00

MEMO
勤怠パターンは複数登録が可能です。
※登録順に“1”から番号が付番されます。

⑤［計算］をクリックします。

労働時間と休憩時間の配分が、解りやすく表示されます。

時間区切：A　…昼間勤務の時間帯
P　…深夜勤務の時間帯
（22：00～05：00）

⑥［登録実行］をクリックします。

MEMO
複数の勤怠パターンがある場合は、使用頻度に応じてメイン／サブを指定しておくと管理がしやすくなります。

登録した勤怠パターンがリストに追加されます。

⑦［上書実行］をクリックします。

報告画面が表示されます。

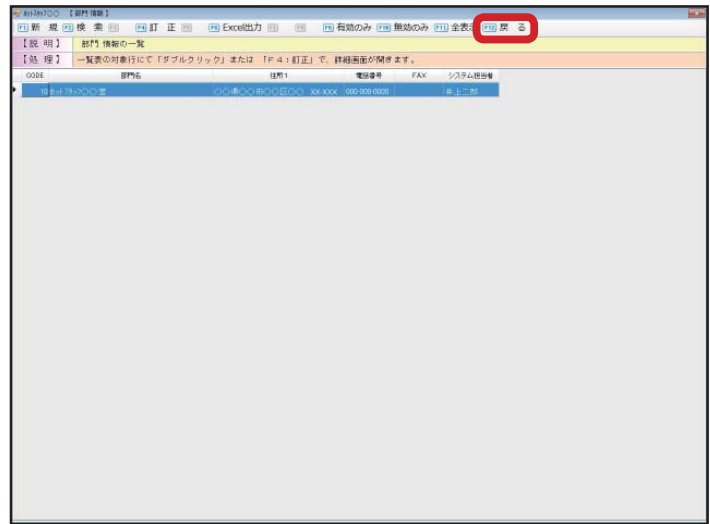
⑧［OK］をクリックします。

部門リストに戻ります。

⑨［F12：戻る］をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で勤怠パターンの登録は完了です。

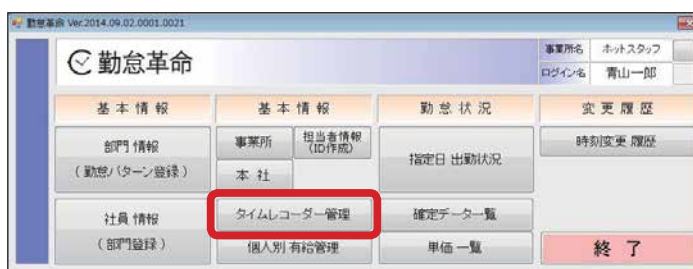
続いてタイムレコーダーの登録を行います。

…P32「タイムレコーダーを登録する」へ進んでください。

タイムレコーダーを登録する

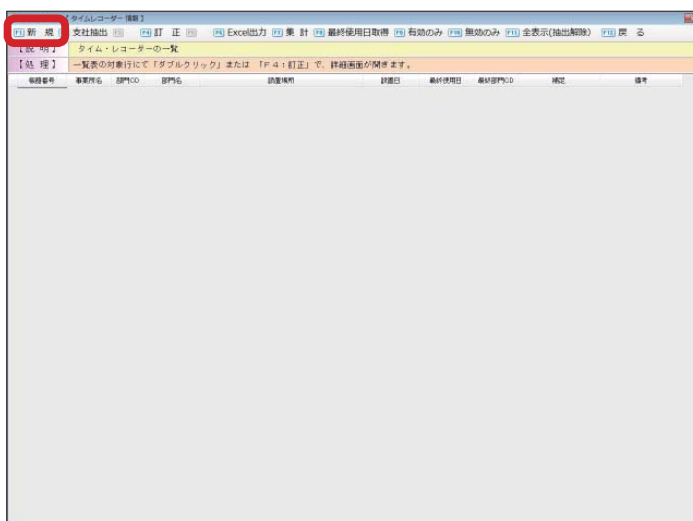
〈準　備〉

- 「勤怠革命」本体を設置後、機器電話番号（１１ケタ）を確認してください。
  ※「機器電話番号」は、付属の設定カードを本体に通すことで確認できます。
  （本体取扱説明書を参照してください。）

〈手　順〉

① 管理画面より [タイムレコーダー管理] をクリックします。

タイムレコーダーのリストが表示されます。

※新規インストール後は未登録のため空欄になっています。

② [F1：新規] をクリックします。

タイムレコーダーの設置情報画面が表示されます。

③機器電話番号（１１ケタ）と担当者名を入力します。

MEMO
機器電話番号が不明な場合は、付属の設定カードを本体に通すことで確認できます。
（本体取扱説明書を参照してください。）

設置場所を選択します。

④設置する事業所を［・］をクリックして選択リストから指定します。

運用する部門を選択します。

⑤部門コード右の［・］をクリックします。

設置場所
タイムレコーダーを設置、運用する事業所・部門を特定し、管理します。

部門の抽出画面が表示されます。

⑥［抽出開始］クリックします。

部門リストが表示されます。

⑦運用する部門を選択し、ダブルクリックします。

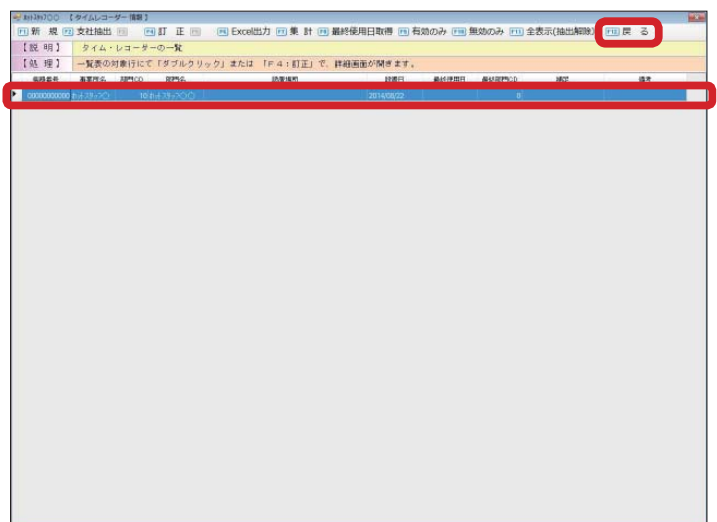
事業所名、部門名が表示されます。

⑧［登録実行］をクリックします。

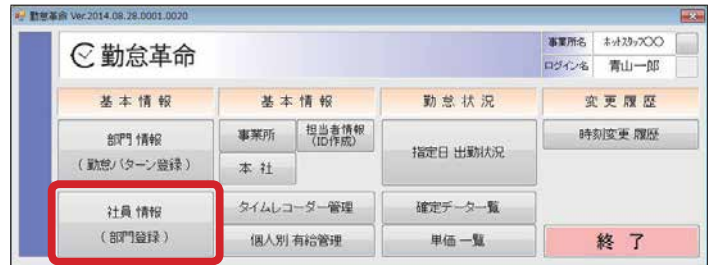
登録したタイムレコーダーがリストに表示されます。

⑨［F12：戻る］をクリックし、管理画面に戻ります。

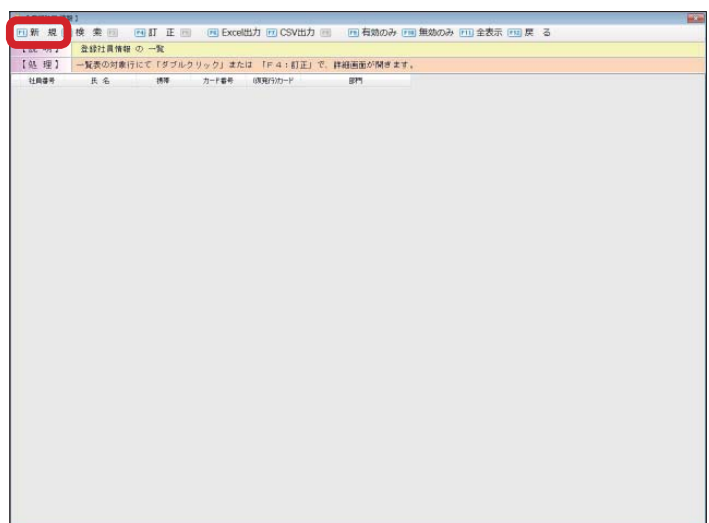
＊以上でタイムレコーダーの登録は完了です。

続いて社員の登録を行います。
…P36「社員を登録する」へ進んでください。

社員を登録する

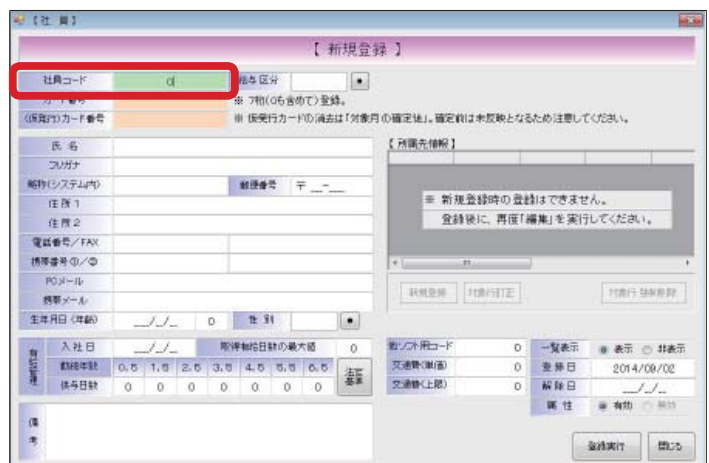
〈手　順〉

① 管理画面より［社員情報］をクリックします。

社員リストが表示されます。

※新規インストール後は未登録のため空欄になっています。

② [F1：新規］をクリックします。

社員の登録画面が表示されます。

③ 任意の社員コードを設定します。

MEMO
社員コードの初期設定は“0”です。新規登録するには“1”以降で設定してください。

④登録する社員の情報を入力します。

仮発行カード

カード紛失時、再発行申請中に一時的に使用するカードです。

登録した社員がリストに表示されます。

所属先（部門）を登録します。

⑤［F4：訂正］をクリックします。

登録した社員情報が表示されます。

MEMO

登録済みの社員情報画面では、所属先の設定が可能になります。

⑥［新規登録］をクリックします。

所属先の登録画面が表示されます。

⑦ **[一覧表選択] をクリックします。**

登録済みの部門がリスト表示されます。

⑧ **所属する部門を選択し、ダブルクリックします。**

所属する部門のコードと名称が表示されます。

単価情報を設定します。

⑨ **[単価情報の画面へ移動] をクリックします。**

単価一覧表が表示されます。

⑩ 必要な情報を入力し、［登録］をクリックします。

MEMO

単価を入力することで、単純な時給計算等が行えます。

固定給の場合は、固定給＋基準単価に基づいた残業代の計算や、交通費や手当ての計算などが行えます。

※給与計算ソフトをお使いで、時間の集計のみで「勤怠革命」をご利用になる場合は、すべての単価を“0”で登録できます。

※所得税および社会保険料や特別徴収などの自動計算はできませんのでご注意ください。

社員登録画面に所属先情報が追加されます。

⑪ ［上書実行］クリックします。

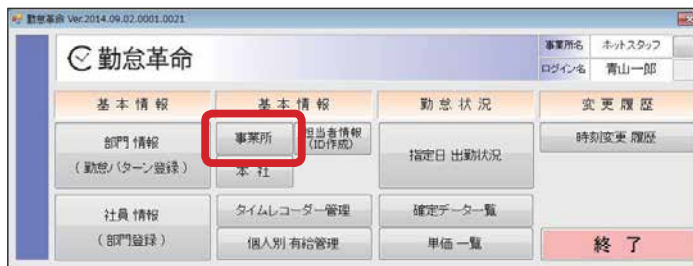
社員リストに戻ります。

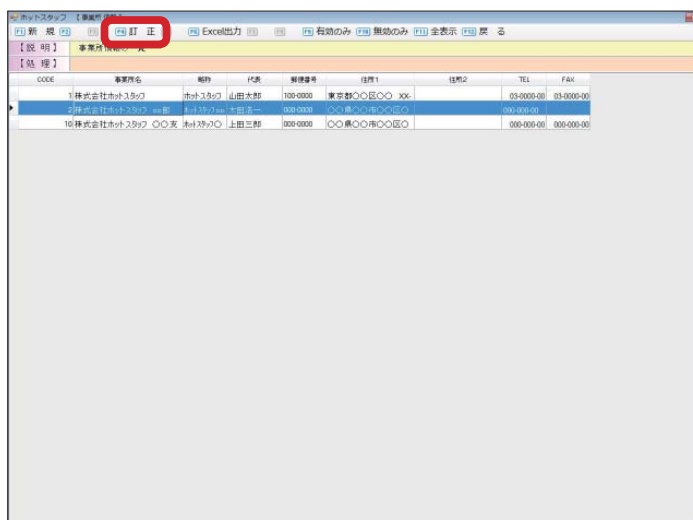
⑫ ［F12：戻る］をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で社員の登録は完了です。

事業所の登録情報を訂正・削除する

〈手　順〉

①管理画面より［事業所］をクリックします。

登録済み事業所のリストが表示されます。

②訂正あるいは削除したい事業所を選択し、［F4：訂正］をクリックします。

事業所の登録画面が表示されます。

〈訂正する場合〉

③情報を訂正し、［上書実行］をクリックします。

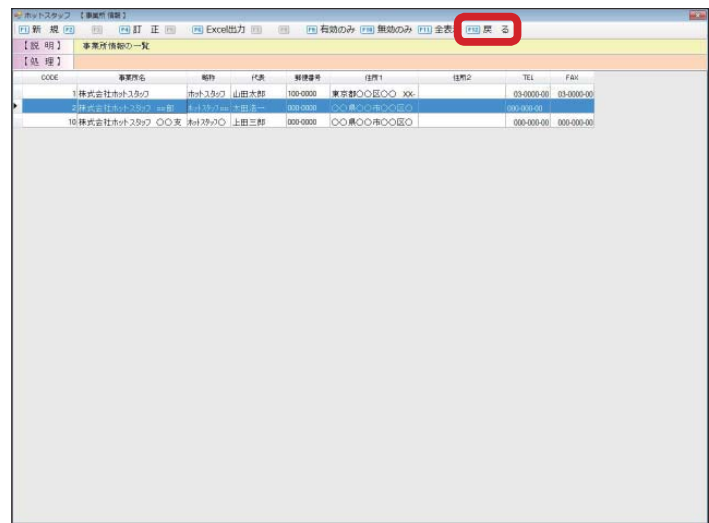
〈削除する場合〉

③［無効］を選択し、［上書実行］をクリックします。

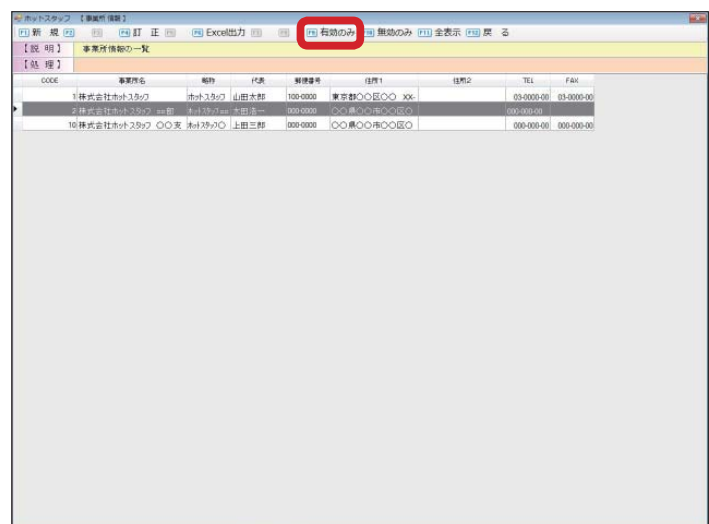
事業所リストに戻ります。

〈訂正する場合〉

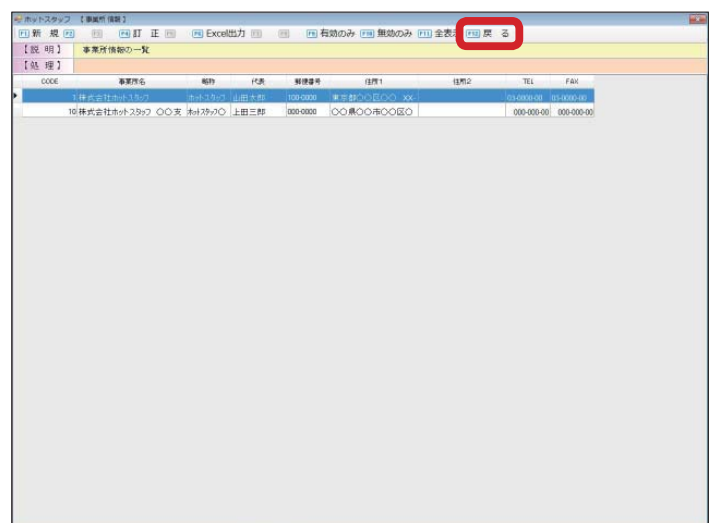
④ [F12：戻る］をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で事業所の登録情報の訂正は完了です。

〈削除する場合〉

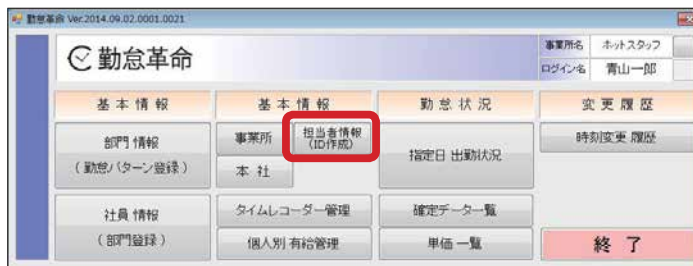
④ [F9：有効のみ］をクリックします。

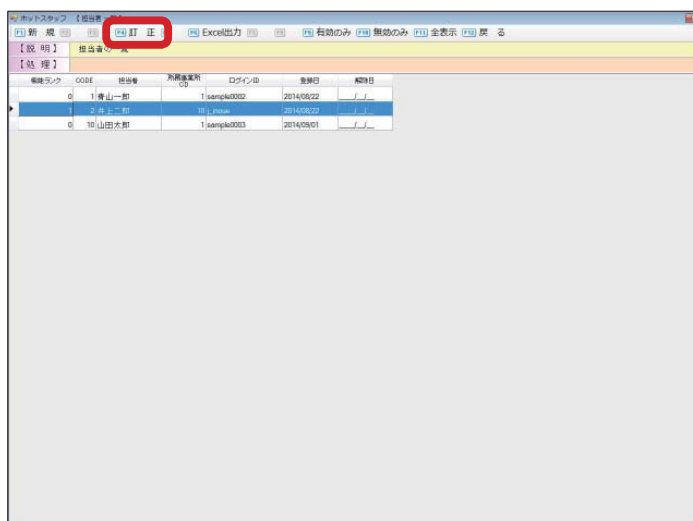
MEMO
登録した事業所のデータは削除することができません。
手順③で“無効”にすることで、リストが反転表示され、その事業所に所属している社員のデータは閲覧・訂正ができなくなります。

無効の事業所は表示されません。

⑤ [F12：戻る］をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で事業所の登録情報の削除は完了です。

担当者の登録情報を訂正・削除する

〈手　順〉

①管理画面より［担当者情報］をクリックします。

登録済み担当者のリストが表示されます。

②訂正あるいは削除したい担当者を選択し、［F4：訂正］をクリックします。

担当者の登録画面が表示されます。

〈訂正する場合〉

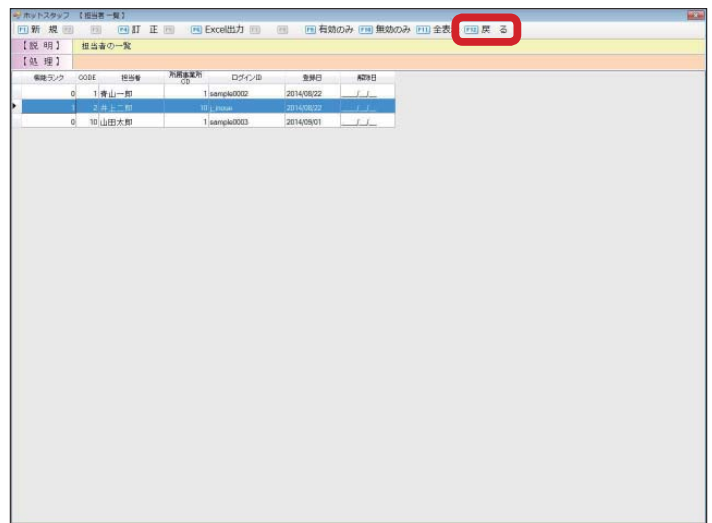
③情報を訂正し、［上書実行］をクリックします。

〈削除する場合〉

…P44 へ進んでください。

担当者リストに戻ります。

④［F12：戻る］をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で担当者の登録情報の訂正は完了です。

〈削除する場合〉

③ [削除] をクリックします。

> **MEMO**
> 一時的に削除したい場合は、「属性」-“無効”にチェックを入れ、［上書実行］をします。
> 担当者リストの［F9：有効のみ］をクリックすることで、リストに表示されなくなります。

確認画面が表示されます。

④ [はい] をクリックします。

⑤ [OK] をクリックします。

担当者リストに戻ります。
※削除した担当者は表示されていません。

⑥ [F12：戻る] をクリックし、管理画面に戻ります。

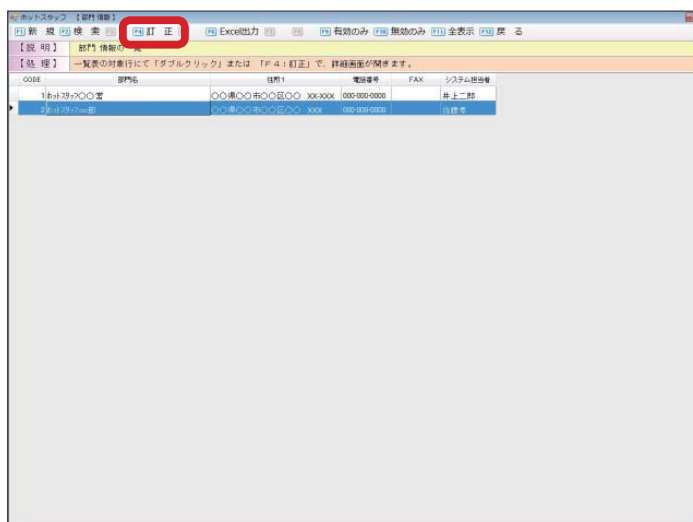
＊以上で担当者の登録情報の削除は完了です。

部門の登録情報を訂正・削除する

〈手　順〉

①管理画面より、対象事業所を選択し、[部門情報]をクリックします。

部門のリストが表示されます。

②訂正あるいは削除したい部門を選択し、[F4：訂正] をクリックします。

部門の登録画面が表示されます。

〈訂正する場合〉

③情報を訂正し、[上書実行] をクリックします。

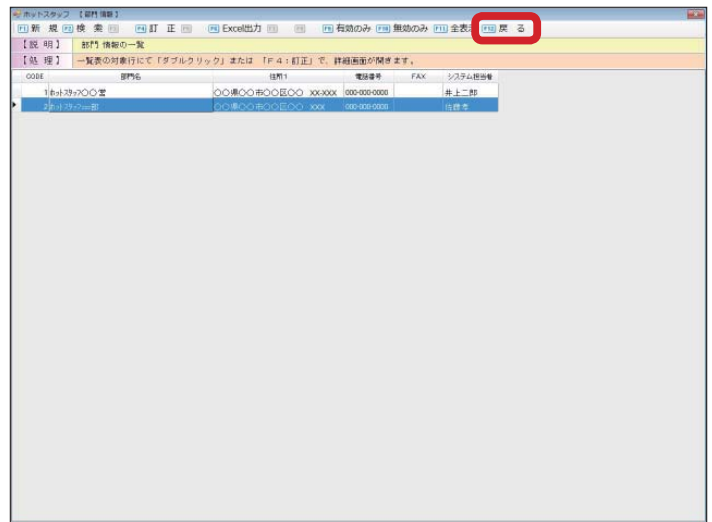
〈削除する場合〉

…P47へ進んでください。

④ [OK] をクリックします。

部門リストに戻ります。

⑤ [F12：戻る] をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で部門の登録情報の訂正は完了です。

〈削除する場合〉

勤怠パターンを削除します。

MEMO

部門を削除する際、勤怠パターンが登録されていると、削除ができません。

③［対象行修正］をクリックします。

勤怠パターン情報が表示されます。

④［削除］をクリックします。

確認画面が表示されます。

⑤［はい］をクリックします。

⑥［OK］をクリックします。

部門の登録画面に戻ります。
※勤怠パターンは削除されました。

⑦ **［削除］をクリックします。**

確認画面が表示されます。

⑧ **［はい］をクリックします。**

⑨ **［OK］をクリックします。**

部門リストに戻ります。
※削除した部門は表示されていません。

⑩ **［F12：戻る］をクリックし、管理画面に戻ります。**

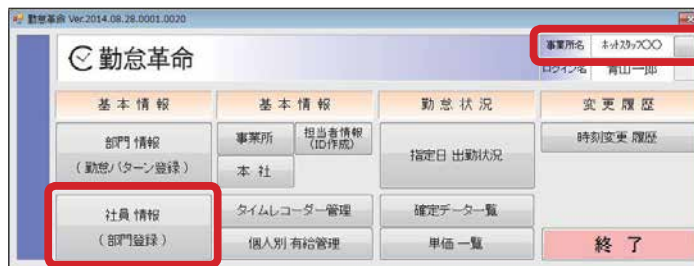
＊以上で部門の登録情報の削除は完了です。

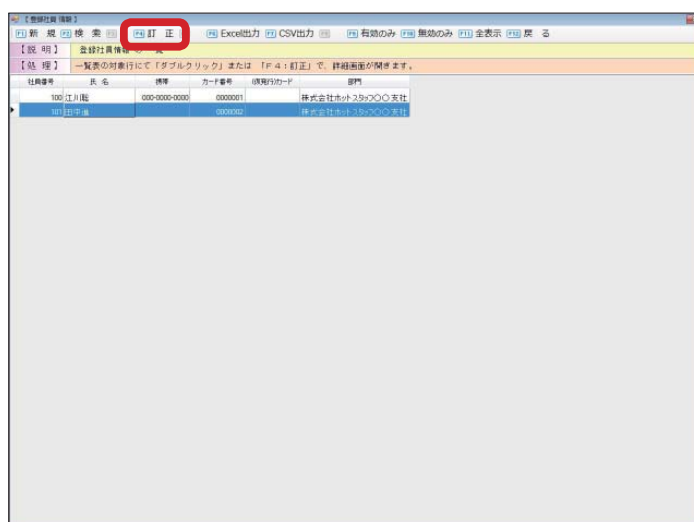
一時的に削除したい場合：

「一覧表示」-“非表示”および「属性」-“無効”にチェックを入れ、［上書実行］をするとリストに表示されなくなります。

社員の登録情報を訂正・削除する

〈手　順〉

① 管理画面より、対象事業所を選択し、[社員情報] をクリックします。

登録済み社員のリストが表示されます。

② 訂正あるいは削除したい社員を選択し、［F4：訂正］をクリックします。

社員の登録画面が表示されます。

〈訂正する場合〉

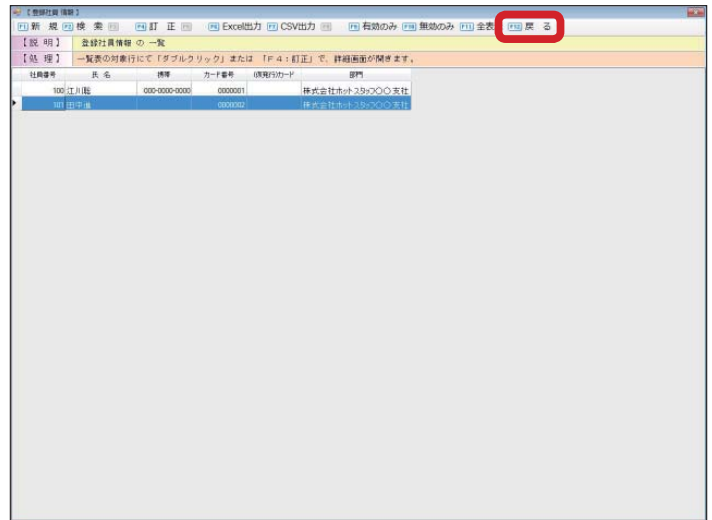
③ 情報を訂正し、［上書実行］をクリックします。

〈削除する場合〉

…P52 へ進んでください。

社員リストに戻ります。

④［F12：戻る］をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で社員の登録情報の訂正は完了です。

〈削除する場合〉

所属先を削除します。

MEMO

社員を削除する際、所属先が登録されていると、削除ができません。

③ [対象行強制削除] をクリックします。

確認画面が表示されます。

④ [はい] をクリックします。

⑤ [OK] をクリックします。

社員リストに戻ります。
※削除した社員は表示されていません。

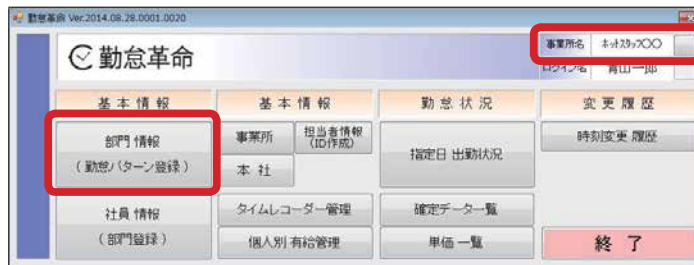
⑥ [F12：戻る] をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で社員の登録情報の削除は完了です。

一時的に削除したい場合：

「一覧表示」…“非表示”、「属性」…“無効”にチェックを入れ、［上書実行］をするとリストに表示されなくなります。

勤怠パターンを追加する

① 管理画面より、対象事業所を選択し、[部門情報（勤怠パターン登録）] をクリックします。

部門リストが表示されます。

② 勤怠パターンを追加する部門を選択し、[F4：訂正] をクリックします。

③ [新規登録] をクリックします。

勤怠パターンの入力画面が表示されます。

④始業時刻、終業時刻、休憩時間などを入力します。

例）勤務時間 …… 9：00～18：00
　　休憩時間 …… 12：00～13：00

> **MEMO**
> 勤怠パターンは複数登録が可能です。
> ※登録順に“1”から番号が付番されます。

⑤［計算］をクリックします。

労働時間と休憩時間の配分が、解りやすく表示されます。

時間区切：A　…昼間勤務の時間帯
P　…深夜勤務の時間帯
（22：00～05：00）

⑥［登録実行］をクリックします。

> **MEMO**
> 複数の勤怠パターンがある場合は、使用頻度に応じてメイン／サブを指定しておくと管理がしやすくなります。

登録した勤怠パターンがリストに追加されます。

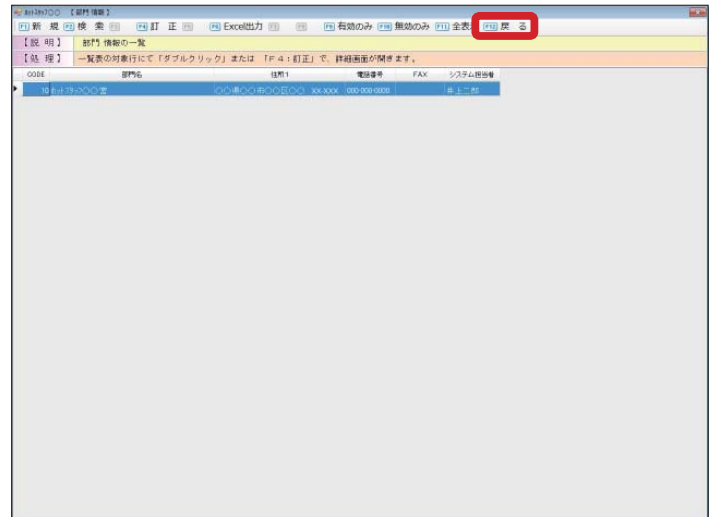
⑦［上書実行］をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

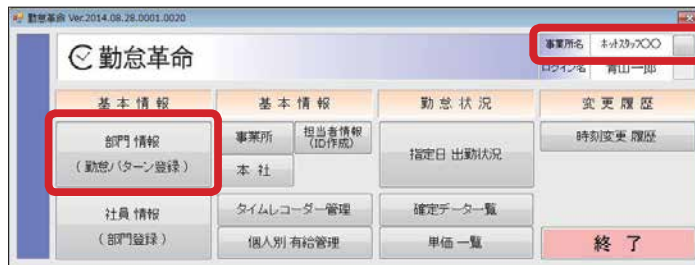
⑧ [OK] をクリックします。

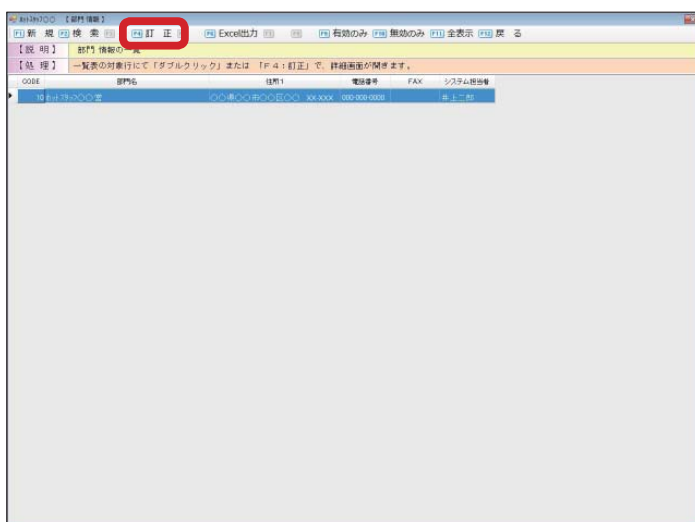
部門リストに戻ります。

⑨ [F12：戻る] をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で勤怠パターンの追加は完了です。

勤怠パターンを訂正・削除する

〈手　順〉

① 管理画面より、対象事業所を選択し、[部門情報（勤怠パターン登録）] をクリックします。

部門リストが表示されます。

② 勤怠パターンを訂正あるいは削除する部門を選択し、[F4：訂正] をクリックします。

部門の登録画面が表示されます。

〈訂正する場合〉

③ 訂正する勤怠パターンを選択し、[対象行訂正] をクリックします。

〈削除する場合〉

…P62 へ進んでください。

勤怠パターンの情報画面が表示されます。

④ 情報を訂正します。

例）定時勤務終了後 30 分の休憩時間を設定
…………………… 17：30 ～ 18：00

残業時間中 30 分の休憩時間を設定
…………………… 20：00 ～ 20：30

⑤［計算］をクリックします。

⑥［上書実行］をクリックします。

MEMO
複数の勤怠パターンがある場合は、使用頻度に応じてメイン／サブを指定しておくと管理がしやすくなります。

訂正した勤怠パターンがリストに反映されます。

⑦［上書実行］をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

⑧ [OK] をクリックします。

部門リストに戻ります。

⑨ [F12：戻る] をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で勤怠パターンの訂正は完了です。

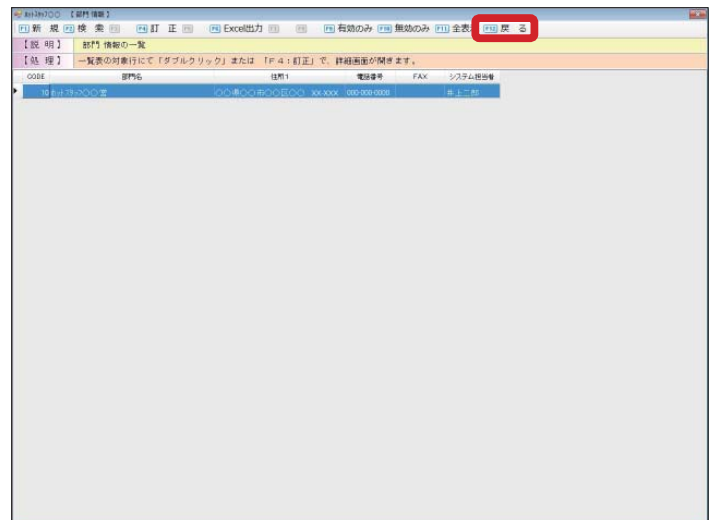
〈削除する場合〉

③ 削除する勤怠パターンを選択し、［対象行訂正］をクリックします。ます。

勤怠パターン情報が表示されます。

④［削除］をクリックします。

確認画面が表示されます。

⑤［はい］をクリックします。

⑥［OK］をクリックします。

部門リストに戻ります。
※ 削除した勤怠パターンは表示されていません。

⑦［上書実行］をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

⑧［OK］をクリックします。

部門リストに戻ります。

⑨［F12：戻る］をクリックし、管理画面に戻ります。

＊以上で勤怠パターンの削除は完了です。

ソフトウェア使用許諾契約書

勤怠革命（以下、「本製品」という）をご使用になる前に、以下の使用許諾契約書を必ずお読みください。

本使用許諾契約書（以下「本契約書」という）は本製品に関して、お客様と株式会社ホットスタッフ（以下「当社」という）との間に締結される契約書です。

本製品は、お客様の PC にインストールし、本製品がインストールされた PC を使用することによって、お客様は本契約書の条項に拘束されたことに同意したものとします。本契約書の条項に同意いただけない場合は、当社はお客様に本製品の使用を許諾できません。

第 1 条　本ソフトウェアの定義

ディスク内のコンピュータープログラム一式、WEB 上でダウンロードするアプリケーションプログラム一式、およびこれに関連する文書（本書を含む）をいいます。本契約には、本製品のアップグレード版、改訂版またはバックアップコピーが含まれます。

第 2 条　使用許諾

本契約書はお客様に以下の権利を許諾します。

1、お客様は、本製品を貴社の社内業務においてのみ使用することができます。

2、お客様は、バックアップ目的に限り、本製品を 1 部だけ複製することができます。

第 3 条　権利および権限

① 本製品および本製品の複製物、本書に関する著作権、商標権、ノウハウおよびその他の全ての知的財産権は全て当社に帰属し、本契約により本製品のいかなる知的財産権もお客様に譲渡されるものではありません。

② お客様は、本ソフトウェアをリバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブルすることはできません。また本ソフトウェアは 1 つの製品として許諾されます。
その構成部分を分離して複数の装置で使用することはできません。お客様の改造や誤用に起因して本製品に何らかの障がいが生じた場合、当社は一切責任を負いません。

③ お客様は、当社の書面による事前の承認を得ることなく、本ソフトウェアを第三者へ貸与または譲渡することはできません。

第 4 条　契約期間と解除

お客様が本契約書の条項および、条件に違反した場合、当社は、お客様に対し何らの通知、催告を行うことなく直ちに本契約を解除することができます。その場合、当社はお客様の違反によって被った損害をお客様に請求することができます。また、いかなる場合でも本契約が終了した場合、お客様は本ソフトウェアの使用を中止すると共に、本ソフトウェア、その複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

第５条　保証

本契約に基づき、当社はお客様に対し、本ソフトウェアに係わる一切の保証を行いません。

当社またはその供給元はいかなる法的構成をとるかにかかわらず、本ソフトウェア、その使用もしくは使用不能から生じた、お客様の予測される収益もしくは利益、データの喪失、または特別損害、間接損害、結果的損害、偶発的損害もしくは懲罰的損害について、たとえ当社がかかる損害の可能性を知らされていたとしても、一切責任を負いません。本ソフトウェアに関して発生するいかなる問題も、お客様の責任および費用負担により解決されるものとします。また、当社またはその供給元がお客様に対して負う契約上、不法行為（過失責任を含む）、またはその他の請求原因に基づく損害責任の範囲は、いかなる場合も、お客様が本ソフトウェアと本体の代金として支払われた価格を超えないものとします。

第６条　輸出管理

お客様は、本ソフトウェアとそれに含まれる情報・技術を、日本ならびにその他の関係国が出荷を禁止ないし制限している国に出荷、移転または輸出しないことに同意します。

第７条　賠償責任

当社は次の各号に定める場合には、賠償責任を負わないものとします。

・本ソフトウェアを使用した結果として、お客様が損害を被った場合

・本契約および取扱説明書において、当社が費を負わないことを定めている場合

・本契約に定めるお客様の義務が履行されない場合

第８条　裁判・協議

本契約は日本国法に準拠するものとします。本契約に関連または起因する紛争は、当社の管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所としてこれを解決するものとします。

また、本契約に規定のない事項ならびに本契約に関する疑義については当事者が信義、誠実の原則に従って協議し、円満解決を図るものとします。

第９条　変更

本契約書の内容は予告なく変更できるものとします。

以上

なお、本契約に関してご不明の点等ございましたら、下記宛にご連絡頂くようお願い申し上げます。

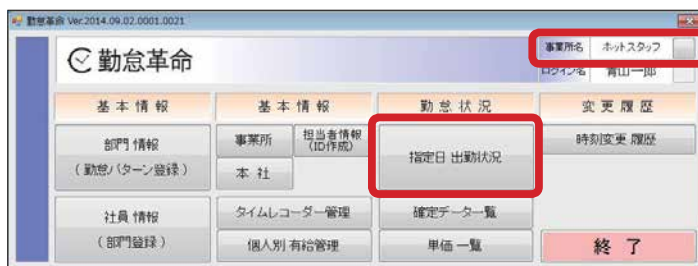
株式会社ホットスタッフ
ベンチャー事業部

メールアドレス：info@kintaikakumei.jp

受付時間：平日 午前９時～午後５時まで

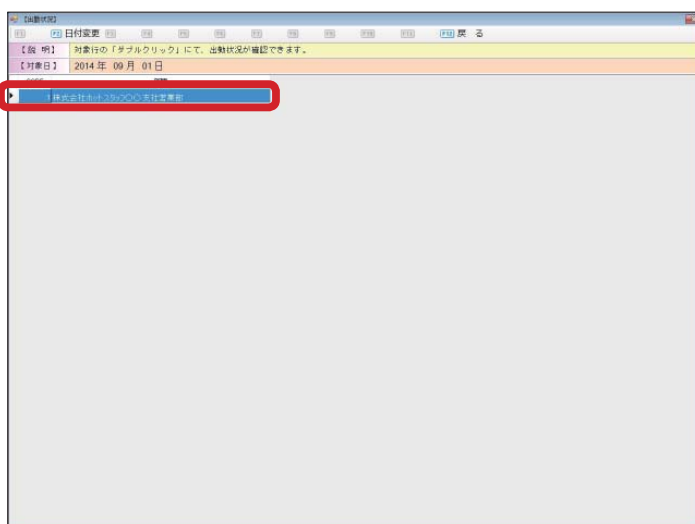
各部門の出勤状況を確認する

〈手　順〉

①管理画面より対象事業所を選択し、[指定日 出勤状況] をクリックします。

日付検索画面が表示されます。

②［▲］、［▼］、［前月▲］、［次月▼］で対象日を指定し、［実行］ をクリックします。

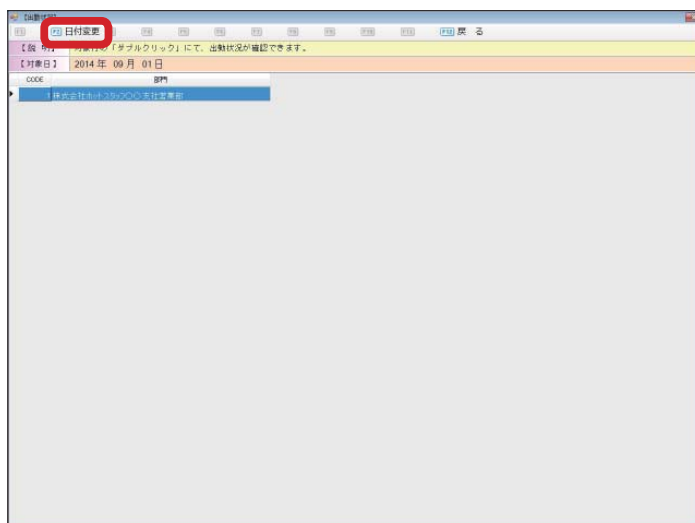
部門リストが表示されます。

③対象部門を選択し、ダブルクリックします。

所属する社員の出勤状況リストが表示されます。

〈指定日を変更する〉

① [F12：部門一覧へ］をクリックします。

部門リストに戻ります。

②［F2：日付変更］をクリックします。

日付検索画面に戻ります。

③対象日を変更後、P66～と同様の手順で操作をしてください。

〈部門を変更する〉

①管理画面に戻り、対象事業所を変更後、P66～と同様の手順で操作をしてください。

社員の勤怠状況を確認する

〈手　順〉

①管理画面より対象事業所を選択し、[指定日 出勤状況] をクリックします。

日付検索画面が表示されます。
※対象日はその月内であれば指定しなくてもかまいません。

②［実行］をクリックします。

部門リストが表示されます。

③対象社員が所属する部門を選択し、ダブルクリックします。

所属する社員の出勤状況が表示されます。

④対象社員を選択し、ダブルクリックします。

対象社員の月間勤怠情報が表示されます。

9 月度					機器		手動		計算		(0.00)	※ 深夜＝22:00-5:00				法定外(休1)		休日(休2)		その他		費用		勤怠パターン
月	日	曜	属	状態	出勤	退勤	出勤	退勤	出勤	退勤	実働	昼	昼残	深夜	深残	休日	深夜	通常	深夜	早出	付箋	食事	交通	(★休憩除外)
8	26	火		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
8	27	水		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
8	28	木		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
8	29	金		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
8	30	土	休1	出			13:00	17:00	13:00	17:00	04:00					04:00								08:00~17:00
8	31	日	休1																					
9	1	月		出			08:00	20:00	08:00	20:00	11:00	08:00	03:00											08:00~17:00
9	2	火		出			08:00	22:00	08:00	22:00	13:00	08:00	05:00											08:00~17:00
9	3	水		遅刻			09:00	17:00	09:00	17:00	07:00	07:00												08:00~17:00
9	4	木		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
9	5	金		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
9	6	土	休1																					
9	7	日	休1																					
9	8	月		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
9	9	火		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
9	10	水		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
9	11	木		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
9	12	金		出			08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	08:00												08:00~17:00
9	13	土	休1																					
9	14	日	休1																					
				出			08:00	19:00	08:00	19:00	10:00													08:00~17:00

〈他の月を確認する〉

① [更新（閉じる)] をクリックします。

社員の出勤状況リストに戻ります。

② [F12：部門一覧へ] をクリックします。

部門リストに戻ります。

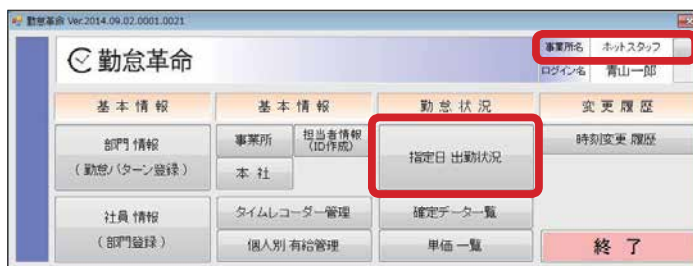
③ [F2：日付変更] をクリックします。

日付検索画面に戻ります。

④［前月▲］、［次月▼］をクリックし、対象日を任意の日付に変更後、P67 ～と同様の手順で操作をしてください。

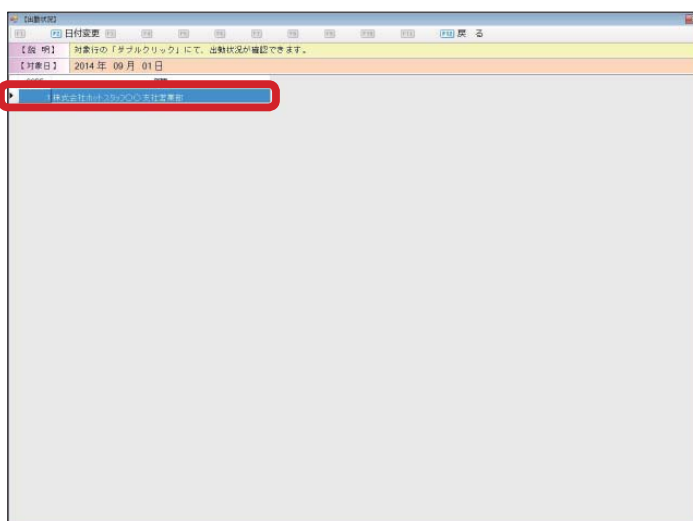
出勤時間・退勤時間を訂正する

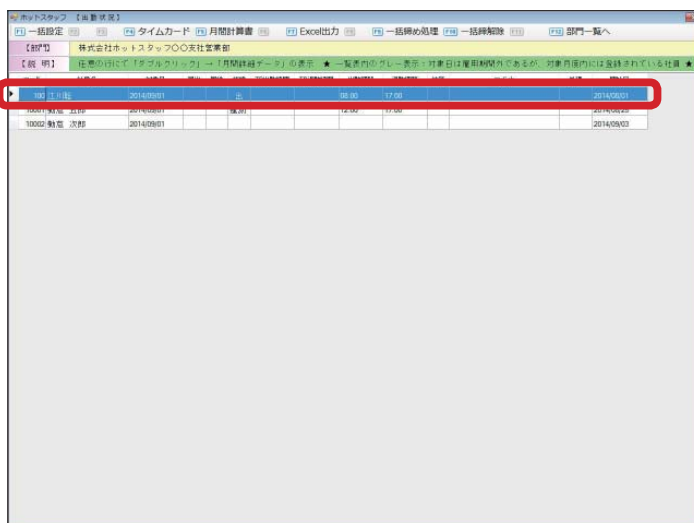
〈手　順〉

①管理画面より対象事業所を選択し、[指定日 出勤状況] をクリックします。

日付検索画面が表示されます。
※対象日はその月内であれば指定しなくてもかまいません。

②［実行］をクリックします。

部門リストが表示されます。

③対象社員が所属する部門を選択し、ダブルクリックします。

所属する社員の出勤状況が表示されます。

④対象社員を選択し、ダブルクリックします。

社員の月間勤怠データ一覧表が表示されます。

⑤訂正する時刻を選択し、ダブルクリックします。

例）９月５日の退勤時間を
　　17：00 → 18：00 に訂正する場合

時間訂正画面が表示されます。

⑥変更欄に「1800」と入力し、［実行］をクリックします。

一覧表に戻ります。

訂正した時刻が変更されます。

〈簡易入力で訂正する〉

「簡易入力」を使用すると、時刻を直接入力で変更できます。
※複数の時間を訂正するときに便利です。

①［簡易入力］をクリックします。

直接入力表が表示されます。

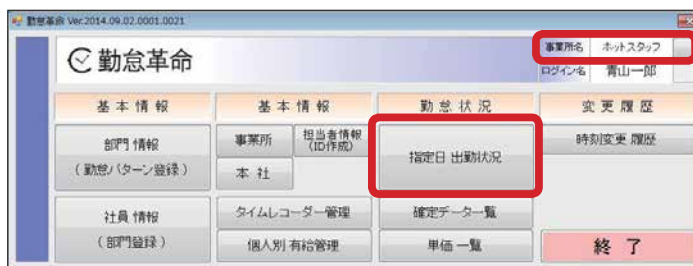
②訂正したい時刻を直接変更し、［一覧表へ反映］をクリックします。

一覧表に戻ります。

訂正した時刻が変更されます。

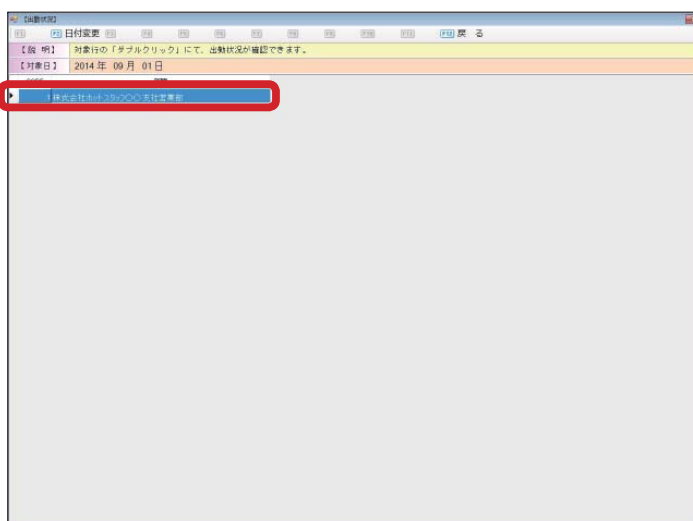
時間外勤務の状況を確認する

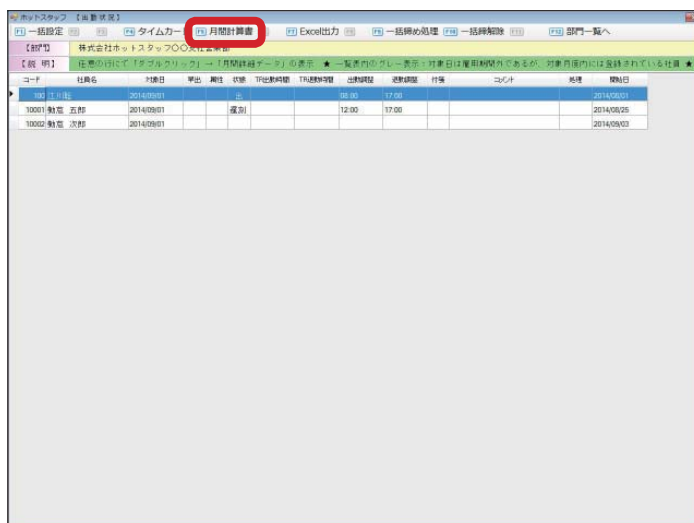
〈手　順〉

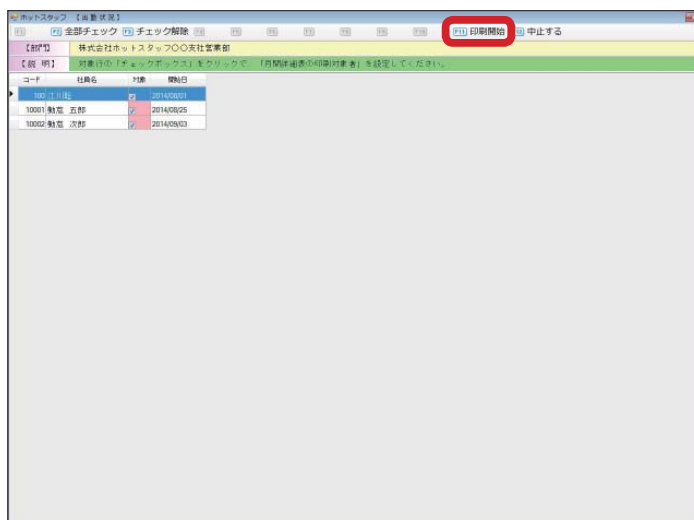
①管理画面より対象事業所を選択し、[指定日 出勤状況] をクリックします。

日付検索画面が表示されます。
※対象日はその月内であれば指定しなくてもかまいません。

②［実行］をクリックします。

部門リストが表示されます。

③対象社員が所属する部門を選択し、ダブルクリックします。

所属する社員の出勤状況が表示されます。

④［F5：月間計算書］をクリックします。

社員の選択リストが表示されます。

⑤対象社員にチェックを入れ、［F11：印刷開始］をクリックします。

フォーマットの選択画面が表示されます。

⑥タイプを選択し、［実行］をクリックします。

月間詳細表印刷画面が表示されます。

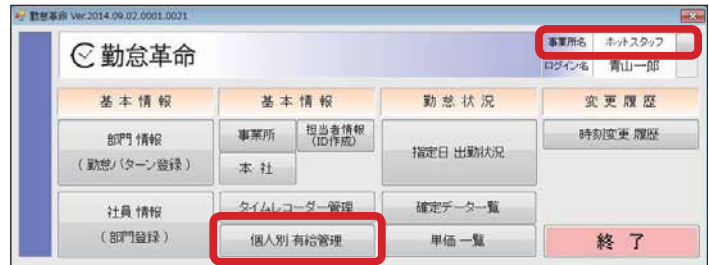
MEMO
次ページをクリックするごとに他の社員に変わります。

● タイムカード 計算書 ●	社員	100	江川聡		担当	管理
2014年 9月	事業所	1	株式会社ホットスタッフ〇〇支社営業部			

日付	曜日	属性	状態	出勤	退勤	実働	昼	昼残	深夜	深夜残	休1出	休1深	休2休	休2深	早出	食事	交通	勤怠パターン
8/26	火		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
8/27	水		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
8/28	木		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
8/29	金		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
8/30	土	企業	出	13:00	17:00	04:00					04:00							08:00~17:00
8/31	日	企業																
9/01	月		出	08:00	20:00	11:00	08:00	03:00										08:00~17:00
9/02	火		出	08:00	22:00	13:00	08:00	05:00										08:00~17:00
9/03	水		遅刻	09:00	17:00	07:00	07:00											08:00~17:00
9/04	木		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
9/05	金		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
9/06	土	企業																
9/07	日	企業																
9/08	月		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
9/09	火		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
9/10	水		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
9/11	木		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
9/12	金		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00~17:00
9/13	土	企業																
9/14	日	企業																
	月		出	08:00	19:00	10:00	08:00	02:00										~17:00

有給休暇を管理する

〈手　順〉

① 管理画面より対象事業所を選択し、[指定日 出勤状況] をクリックします。

有給休暇管理用画面が表示されます。

所属する社員ごとの有給取得状況や残日数などを確認できます。

MEMO

正しい有給休暇の情報を得るには、有給取得計算の設定が正しくされていることが必要です。

…P50「社員の登録情報を訂正・削除する」を参照してください。

〈手動で有給日数を調整する〉

基準日を変更して有給日数を再計算できます。

＊基準日（初期表示は当日）と入社日から勤続年数を算出し、有給の供与日数を取得します。

対象社員の行をダブルクリックすると、有給日数を調整することができます。

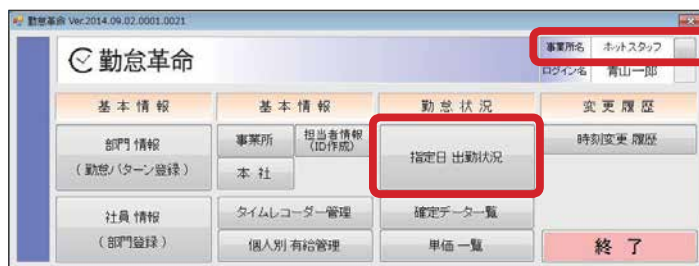
＊「勤怠革命」導入開始以前の有給取得数はマイナス登録してください。

＊会社買取の場合はマイナス登録してください。

有給消化日数をダブルクリックすると、有給取得日の一覧が表示されます。

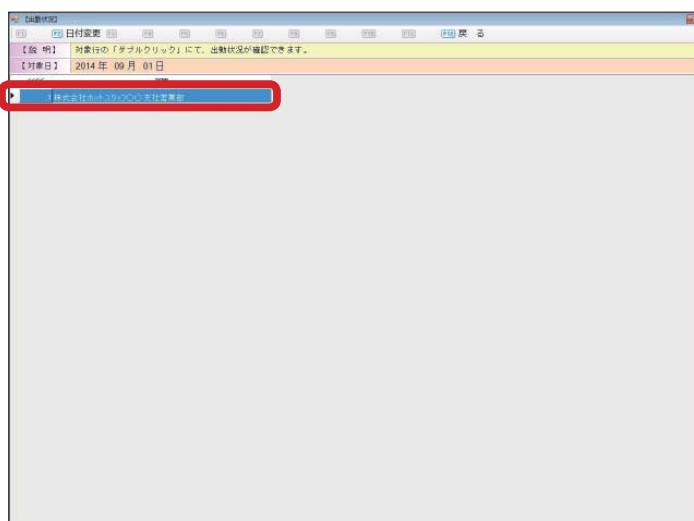
タイムカードを集計・印刷する

〈手　順〉

①管理画面より対象事業所を選択し、[指定日 出勤状況] をクリックします。

日付検索画面が表示されます。
※対象日はその月内であれば指定しなくてもかまいません。

②［実行］をクリックします。

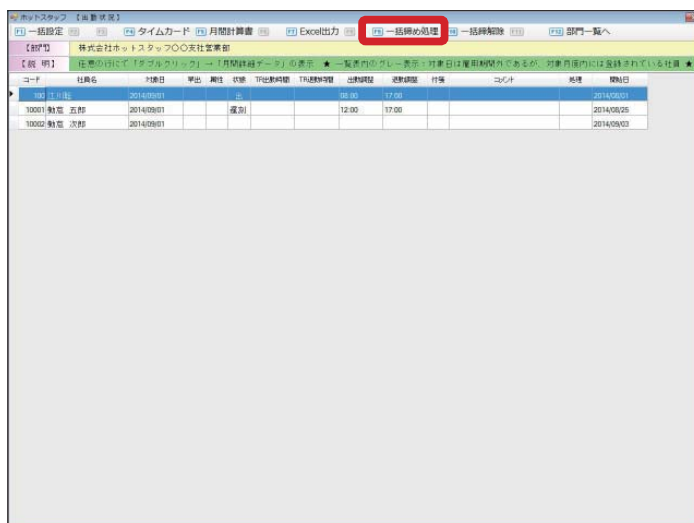
部門リストが表示されます。

③対象社員が所属する部門を選択し、ダブルクリックします。

所属する社員の出勤状況が表示されます。

〈一括で締め処理をする場合〉

④ [F9：一括締め処理] をクリックします。

〈個々に締め処理をする場合〉

…P86 へ進んでください。

再確認画面が表示されます。

⑤ [OK] をクリックします。

お知らせ画面が表示されます。

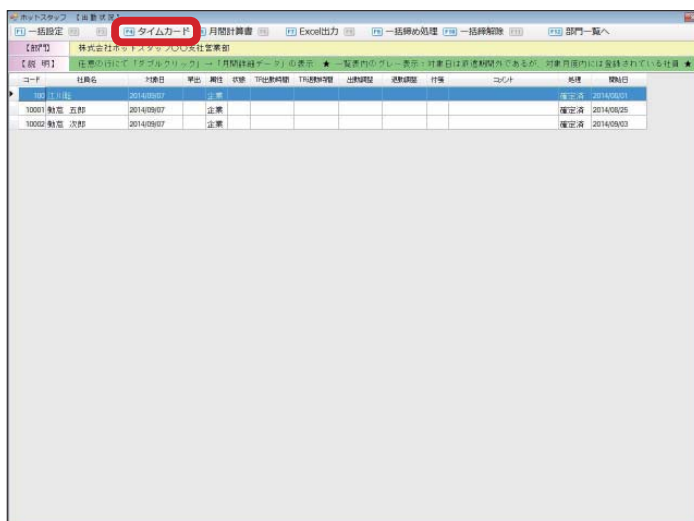
⑥ [OK] をクリックします。

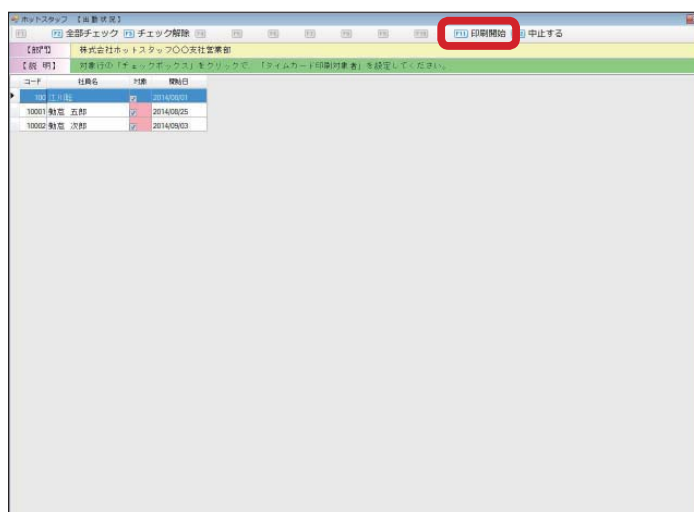
社員の出勤状況リストに戻ります。
※処理欄に確定済みが表示されます。

〈タイムカードを印刷する〉

⑦ [F4：タイムカード] をクリックします。

〈月間計算書を印刷する〉

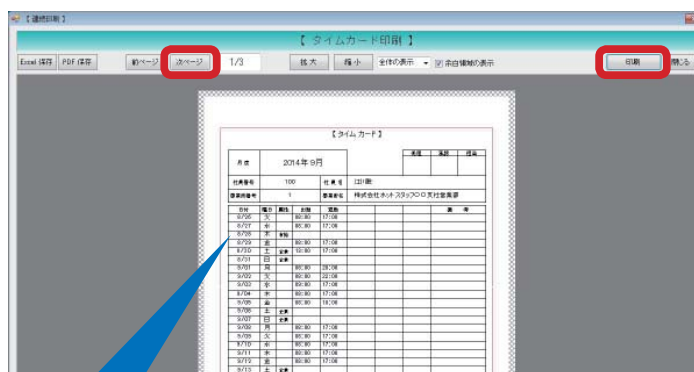
…P84 へ進んでください。

社員の選択リストが表示されます。

⑧対象社員にチェックを入れ、［F11：印刷開始］をクリックします。

フォーマットの選択画面が表示されます。

⑨タイプを選択し、［実行］をクリックします。

タイムカード印刷画面が表示されます。

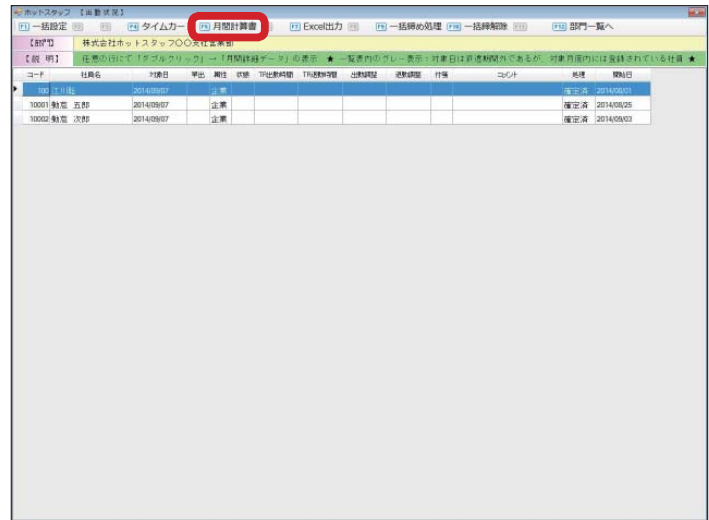
MEMO
［次ページ］をクリックするごとに他の社員に変わります。

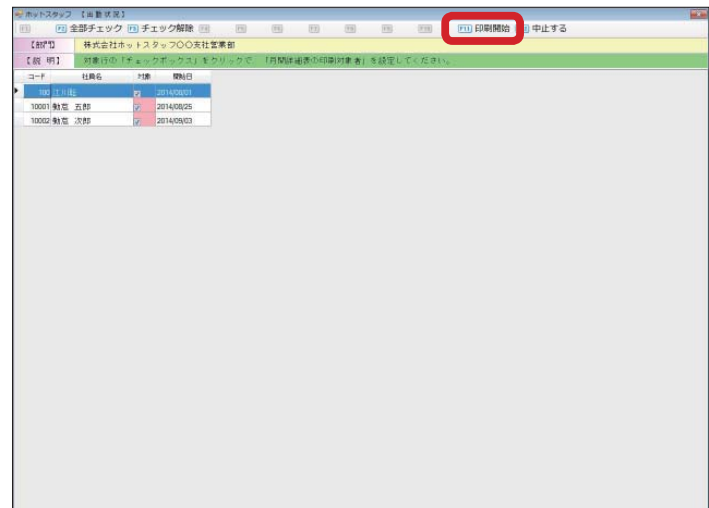
⑩［印刷］をクリックします。

【タイムカード】

月度	2014年 9月			処理	承認	担当
社員番号	100	社員名	江川聡			
事業所番号	1	事業所名	株式会社ホットスタッフ〇〇支社営業部			

日付	曜日	属性	出勤	退勤				備考
8/26	火		08:00	17:00				
8/27	水		08:00	17:00				
8/28	木	有給						
8/29	金		08:00	17:00				
8/30	土	企業	13:00	17:00				
8/31	日	企業						
9/01	月		08:00	20:00				

〈月間計算書を印刷する〉

⑦ [F5：月間計算書] をクリックします。

社員の選択リストが表示されます。

⑧ 対象の社員にチェックを入れ、[F11：印刷開始] をクリックします。

フォーマットの選択画面が表示されます。

⑨ タイプを選択し、[実行] をクリックします。

月間詳細表印刷画面が表示されます。

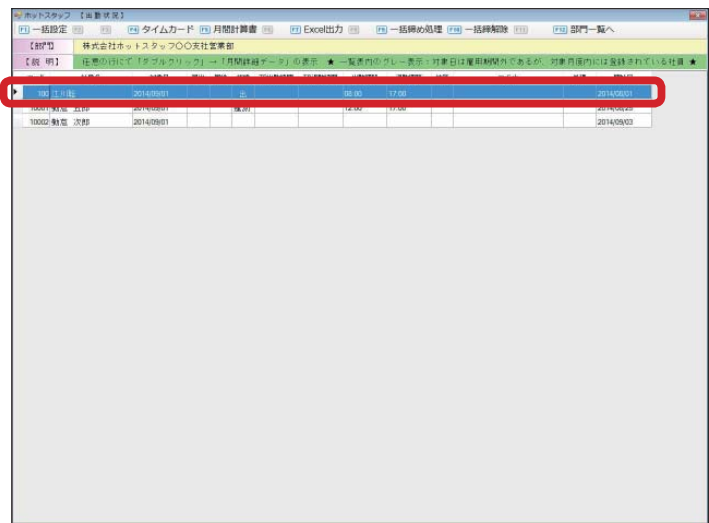
MEMO
［次ページ］をクリックするごとに他の社員に変わります。

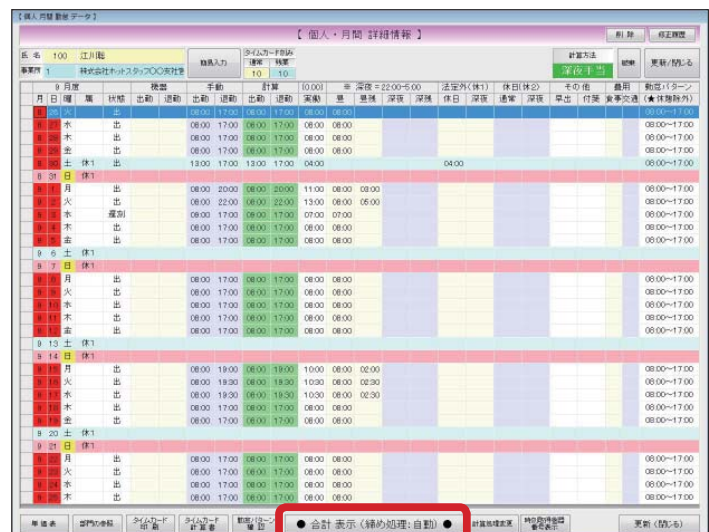
⑩［印刷］をクリックします。

● タイムカード 計算書 ●	社員	100	江川聡		担当	管理
2014年 9月	事業所	1	株式会社ホットスタッフ〇〇支社営業部			

日付	曜日	属性	状態	出勤	退勤	実働	昼	昼残	深夜	深夜残	休1出	休1深	休2休	休2深	早出	食事	交通	勤怠パターン
8/26	火		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00～17:00
8/27	水			08:00	17:00													20:00～05:00
8/28	木	有給															×	
8/29	金		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00～17:00
8/30	土	企業	出	13:00	17:00	04:00					04:00							08:00～17:00
8/31	日	企業																
9/01	月		出	08:00	20:00	11:00	08:00	03:00										08:00～17:00
9/02	火		出	08:00	22:00	13:00	08:00	05:00										08:00～17:00
9/03	水		遅刻	09:00	17:00	07:00	07:00											08:00～17:00
9/04	木		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00～17:00
9/05	金		出	08:00	18:00	09:00	08:00	01:00										08:00～17:00
9/06	土	企業																
9/07	日	企業																
9/08	月		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00～17:00
9/09	火		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00～17:00
9/10	水		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00～17:00
9/11	木		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00～17:00
9/12	金		出	08:00	17:00	08:00	08:00											08:00～17:00
9/13	土	企業																
9/14	日	企業																
9/15	月		出	08:00	19:00	10:00	08:00	02:00										08:00～17:00

〈個々に締め処理をする場合〉

④対象の社員を選択し、ダブルクリックします。

社員の月間勤怠データ一覧表が表示されます。

⑤［合計 表示（締め処理：自動）］をクリックします。

月間集計画面が表示されます。

⑥［【締処理】実行］をクリックします。

> **MEMO**
> 数字を訂正したいときは、手順⑤で［計算処理変更］をクリックし、締め処理を手動にしてから［合計 表示（締め処理：手動）］をクリックします。

確認画面が表示されます。

⑥［はい］をクリックします。

確認
請求書発行のために、「月次集計」と「締め処理」を行います。
実行してもよろしいですか？
※ 実行した場合、一度この画面は自動終了します。
はい(Y)　いいえ(N)

社員の出勤状況リストに戻ります。
※処理欄に確定済みが表示されます。

〈タイムカードを印刷する〉

…P82 手順⑦へ進んでください。

〈月間計算書を印刷する〉

…P84 手順⑦へ進んでください。

タイムカードを Excel 形式・PDF 形式で書き出す

〈手　順〉

① P81「タイムカードを集計する・印刷する」の手順に従い、印刷画面を表示させせます。

② [Excel 保存] または [PDF 保存] をクリックします。